PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2	Kode Jabatan	:	I.I.1.1
3	Unit Kerja	:	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan sebagian tugas Bupati dibidang penanggulangan bencana daerah dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan, sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Bidang Ilmu Pertanahan / Manajemen / Psikologi / Sosial / Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Diklat teknis terkait penanggulangan bencana daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pernah menduduki jabatan Pejabat Administrator yang terkait dengan bidang penanggulangan bencana daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b

6 Tugas Pokok :

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Tahapan :
1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait
2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi
3) Melakukan analisis gambaran pelayanan
4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain yang terkait
5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh
6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah
7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif
8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.
10) Menetapkan Renstra Perangkat Daerah
11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Perangkat Daerah yang ada
12) Menetapkan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah
Tahapan :
1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan

4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
Tahapan :
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 **Hasil Kerja** :
- Rencana Strategis Perangkat Daerah
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)

- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :

'- Teselenggaranya urusan penanggulangan bencana daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 **Wewenang** :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penanggulangan bencana daerah

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- 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.

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Sekretaris
2	Kode Jabatan	:	I.I.1.4
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :

- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 **Wewenang** :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- 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

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.5
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.6
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.7
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Terampil
2	Kode Jabatan	:	I.I.1.8
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pengoperasian komputer;
   - Perekaman data; dan
   - Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pemrograman dasar;
   - Pemrograman menengah;
   - Pemrograman lanjutan; dan
   - Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
   - Implementasi sistem komputer dan program paket;
   - Implementasi database; dan
   - Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
   - Analisis sistim informasi;
   - Perancangan sistem informasi;
   - Perancangan sistem komputer;
   - Perancangan dan pengembangan database; dan
   - Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
   - Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
   - Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi
10	**Tanggung Jawab**	:

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Mahir
2	Kode Jabatan	:	I.I.1.9
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pengoperasian komputer;
   - Perekaman data; dan
   - Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pemrograman dasar;
   - Pemrograman menengah;
   - Pemrograman lanjutan; dan
   - Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
   - Implementasi sistem komputer dan program paket;
   - Implementasi database; dan
   - Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
   - Analisis sistim informasi;
   - Perancangan sistem informasi;
   - Perancangan sistem komputer;
   - Perancangan dan pengembangan database; dan
   - Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
   - Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
   - Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan

	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Penyelia
2	Kode Jabatan	:	I.I.1.10
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pengoperasian komputer;
   - Perekaman data; dan
   - Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pemrograman dasar;
   - Pemrograman menengah;
   - Pemrograman lanjutan; dan
   - Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
   - Implementasi sistem komputer dan program paket;
   - Implementasi database; dan
   - Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
   - Analisis sistim informasi;
   - Perancangan sistem informasi;
   - Perancangan sistem komputer;
   - Perancangan dan pengembangan database; dan
   - Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
   - Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
   - Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perencana Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.11
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk jabatan perencana
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Perencanaan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Perencana
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Identifikasi permasalahan;
- Perumusan alternatif kebijaksanaan perencanaan;
- Pengkajian alternatif;
- Penentuan alternatif dan rencana Terampilan;
- Pengendalian Terampilan;
- Penilaian hasil Terampilan.

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan informasi
Draft laporan inventarisasi sumber daya yang potensial
Draft laporan pengkodifikasian data
Draft laporan pemasukkan data dan informasi
Draft laporan tabulasi data dan informasi
Draft laporan pengolahan data dan informasi
Draft latar belakang masalah
Draft saran
Draft laporan perencanaan
Draft penilaian dampak kemasyarakatan atau lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.
Peraturan perundang-undangan yang terkait
Pedoman dan petunjuk perencanaan dari Bappenas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan perencanaan kegiatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan analisis jabatan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas

- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami tentang ilmu dasar majamenen
- Memahami tentang dasar perencanaan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami teknik penyajian data dan informasi

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Pengembangan bisnis

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perencana Muda
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.12
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk jabatan perencana
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Perencanaan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Perencana
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Identifikasi permasalahan;
- Perumusan alternatif kebijaksanaan perencanaan;
- Pengkajian alternatif;
- Penentuan alternatif dan rencana Terampilan;
- Pengendalian Terampilan;
- Penilaian hasil Terampilan.

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan informasi
Draft laporan inventarisasi sumber daya yang potensial
Draft laporan pengkodifikasian data
Draft laporan pemasukkan data dan informasi
Draft laporan tabulasi data dan informasi
Draft laporan pengolahan data dan informasi
Draft latar belakang masalah
Draft saran
Draft laporan perencanaan
Draft penilaian dampak kemasyarakatan atau lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.
Peraturan perundang-undangan yang terkait
Pedoman dan petunjuk perencanaan dari Bappenas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan perencanaan kegiatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan analisis jabatan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas

- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami tentang ilmu dasar majamenen
- Memahami tentang dasar perencanaan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami teknik penyajian data dan informasi

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Pengembangan bisnis

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perencana Madya
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.13
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk jabatan perencana
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Perencanaan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Perencana
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Identifikasi permasalahan;
- Perumusan alternatif kebijaksanaan perencanaan;
- Pengkajian alternatif;
- Penentuan alternatif dan rencana Terampilan;
- Pengendalian Terampilan;
- Penilaian hasil Terampilan.

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan informasi
Draft laporan inventarisasi sumber daya yang potensial
Draft laporan pengkodifikasian data
Draft laporan pemasukkan data dan informasi
Draft laporan tabulasi data dan informasi
Draft laporan pengolahan data dan informasi
Draft latar belakang masalah
Draft saran
Draft laporan perencanaan
Draft penilaian dampak kemasyarakatan atau lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.
Peraturan perundang-undangan yang terkait
Pedoman dan petunjuk perencanaan dari Bappenas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan perencanaan kegiatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan analisis jabatan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas

- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami tentang ilmu dasar majamenen
- Memahami tentang dasar perencanaan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami teknik penyajian data dan informasi

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Pengembangan bisnis

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perencana Muda
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.14
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Program dan Pelaporan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk jabatan perencana
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Perencanaan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Perencana
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Identifikasi permasalahan;
- Perumusan alternatif kebijaksanaan perencanaan;
- Pengkajian alternatif;
- Penentuan alternatif dan rencana Terampilan;
- Pengendalian Terampilan;
- Penilaian hasil Terampilan.

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan informasi
Draft laporan inventarisasi sumber daya yang potensial
Draft laporan pengkodifikasian data
Draft laporan pemasukkan data dan informasi
Draft laporan tabulasi data dan informasi
Draft laporan pengolahan data dan informasi
Draft latar belakang masalah
Draft saran
Draft laporan perencanaan
Draft penilaian dampak kemasyarakatan atau lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.
Peraturan perundang-undangan yang terkait
Pedoman dan petunjuk perencanaan dari Bappenas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan perencanaan kegiatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan analisis jabatan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas

- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami tentang ilmu dasar majamenen
- Memahami tentang dasar perencanaan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami teknik penyajian data dan informasi

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Pengembangan bisnis

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
2	Kode Jabatan	:	I.I.1.15
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Program dan Pelaporan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Akuntansi (Akt) Manajemen (M.) Administrasi (Adm) Teknik Informatika Manajemen Teknik Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.16
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Program dan Pelaporan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	I.I.1.17
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Program dan Pelaporan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
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.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Kode Jabatan	:	I.I.1.18
3	Unit Kerja	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah

- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daera

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum

- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- 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

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.19
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 **Hasil Kerja** :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 **Bahan Kerja** : Makanan dan minuman

9 **Perangkat Kerja** : - Gelas
- Piring
- Baki

10 **Tanggung Jawab** :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 **Wewenang** :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
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.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.20
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang manajemen SDM aparatur
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	PPNS Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja Penyusunan Standar Kompetensi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang manajemen SDM aparatur kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Peraturan / kebijakan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mekanisme penyusunan manajemen SDM aparatur
- Teknis Penyusunan manajemen SDM aparatur

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.21
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.22
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah
- Menyusun laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet

- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- 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

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi

- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Bendahara
2	Kode Jabatan	:	I.I.1.23
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;
- buku simpanan/bank;
- buku pajak;

• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
	a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	:	Sedang/Cukup
	c Udara	:	Sedang
	d Keadaan Ruang	:	Sedang
	e Letak	:	Perkotaan
	f Penerangan	:	Terang
	g Suara	:	Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
	i Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15	**Syarat Jabatan**
	a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :** - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah
	b **Ketrampilan Kerja :** Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah
	c **Bakat Kerja** : G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

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.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
03 = Menyelia
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.24
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 **Hasil Kerja** :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 **Bahan Kerja** : Data keuangan

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
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.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	Kode Jabatan	:	I.I.1.25
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :

- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :

- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :

- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
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.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.26
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 **Bahan Kerja** : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer

10 **Tanggung Jawab** :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 **Wewenang** :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
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.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 01 = Berunding 02 = Mengajar 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
2	Kode Jabatan	:	I.I.2.27
3	Unit Kerja	:	Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Logistik (S.Log.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.) Fisika (S.Si.) Geofisika (S.Si.) Klimatologi (S.Si.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Geofisika (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d
6	Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya

- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile
- Peralatan teknis pelaksanaan kegiatan Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- 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.

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penata Penanggulangan Bencana Pertama
2	Kode Jabatan	:	I.I.2.28
3	Unit Kerja	:	Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pengelolaan prabencana, penanganan darurat bencana, dan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 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, atau ilmu kesehatan masyarakat
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Penata Penanggulangan Bencana
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan pengelolaan prabencana;
b.Melaksanaka penanganan darurat bencana;
c.Melaksanaka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; dan
d. Melaksanaka pemantauan dan evaluasi.

7 Hasil Kerja :

1.dokumen penyiapan penyusunan rencana penanggulangan bencana;
2. laporan penyebarluasan dan advokasi rencana penanggulangan bencana;
3. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana aksi pengurangan risiko bencana;
4. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
5. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana kontingensi;
6. dokumen informasi hasil kajian risiko bencana;
7. laporan pemantauan risiko bencana secara berkala;
8. dokumen penyiapan bahan pengembangan budaya sadar bencana;
9. laporan pemeliharaan logistik dan peralatan;
10. laporan penghapusan pencatatan logistik dan peralatan;
11. dokumen pendampingan dalam rangka penguatan relawan penanggulangan bencana;
12. dokumen identifikasi kebutuhan evakuasi korban dan pengungsi;
13. dokumen rancangan tempat evakuasi;
14. dokumen jalur evakuasi, pemasangan rambu dan papan informasi;
15. dokumen penyiapan kebutuhan tempat evakuasi;
16. dokumen identifikasi kebutuhan data dan informasi kebencanaan;
17. dokumen data dan informasi kebencanaan;
18. dokumen integrasi hasil analisis data dan informasi yang diperlukan untuk pembangunan dan penguatan sistem peringatan dini multi ancaman bencana;
19. dokumen pengembangan platform sistem peringatan dini multi ancaman bencana dengan teknologi terkini;
20. laporan prosedur operasi standar penyebarluasan peringatan dini ke pemerintah daerah dan masyarakat;

21. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan lembaga usaha;
22. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan akademisi;
23. dokumen bahan latihan sistem peringatan dini tingkat regional dan internasional dalam rangka knowledge sharing;
24. dokumen identifikasi penataan ruang berbasis analisis risiko bencana;
25. dokumen rancangan pengembangan Satuan Pendidikan Aman Bencana;
26. dokumen rencana kaji cepat penanggulangan bencana;
27. dokumen pengolahan dan analisis data dampak dan kebutuhan penanganan darurat;
28. dokumen sajian informasi untuk rekomendasi penanganan darurat;
29. dokumen bahan untuk pengambilan keputusan penetapan status keadaan darurat bencana;
30. dokumen bahan analisis dampak kejadian bencana dan sumber daya untuk penanganan bencana;
31. dokumen bahan rencana operasi penanganan darurat bencana;
32. dokumen bahan penyusunan organisasi komando penanganan darurat bencana;
33. dokumen rencana pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
34. dokumen persiapan operasi pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
35. dokumen identifikasi data kerusakan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
36. dokumen bahan rencana pemulihan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
37. dokumen bahan petunjuk pelaksanaan penanganan darurat;
38. laporan pemantauan dan evaluasi dalam rangka kegiatan logistik dan peralatan;
39. dokumen bahan penyusunan kegiatan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
40. dokumen analisis asistensi perencanaan pelaksanaan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
41. dokumen penyusunan rencana pemulihan fungsi pemerintahan, fungsi pelayanan publik, keamanan dan ketertiban, serta rekonsiliasi dan resolusi konflikdi daerah rawan bencana;
42. dokumen penyusunan rencana pembangunan kembali prasarana dan sarana umum serta sarana sosial masyarakat;
43. dokumen bahan penyusunan rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat;
44. dokumen bahan penyusunan rencana penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
45. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
46. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
47. dokumen bahan rencana peningkatan fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat; dan
48. dokumen bahan evaluasi upaya penanggulangan bencana secara berkala

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer, Printer ,Peralatan Penanggulagan Bencana dan koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.

11 **Wewenang** :

1.perencanaan penanggulangan bencana;
2. pengkajian risiko bencana;
3. pencegahan;
4. kesiapsiagaan;
5. peringatan dini; dan
6. mitigasi bencana; 7.pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;
8. penentuan status keadaan darurat bencana;
9. rencana operasi penanganan darurat;
10. pengendalian operasi/komando penanganan;
11. penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
12. pemenuhan kebutuhan dasar;
13. perlindungan terhadap kelompok rentan; dan
14. pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Penata Penanggulangan Bencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tetang regulasi dan ilmu dibidang Penanggulangan Bencana

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office, SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya, dan Peralatan Penanggulangan Bencana

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penata Penanggulangan Bencana Muda
2	Kode Jabatan	:	I.I.2.29
3	Unit Kerja	:	Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pengelolaan prabencana, penanganan darurat bencana, dan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 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, atau ilmu kesehatan masyarakat
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Penata Penanggulangan Bencana
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan pengelolaan prabencana;
b.Melaksanaka penanganan darurat bencana;
c.Melaksanaka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; dan
d. Melaksanaka pemantauan dan evaluasi.

7 Hasil Kerja :

1.dokumen penyiapan penyusunan rencana penanggulangan bencana;
2. laporan penyebarluasan dan advokasi rencana penanggulangan bencana;
3. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana aksi pengurangan risiko bencana;
4. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
5. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana kontingensi;
6. dokumen informasi hasil kajian risiko bencana;
7. laporan pemantauan risiko bencana secara berkala;
8. dokumen penyiapan bahan pengembangan budaya sadar bencana;
9. laporan pemeliharaan logistik dan peralatan;
10. laporan penghapusan pencatatan logistik dan peralatan;
11. dokumen pendampingan dalam rangka penguatan relawan penanggulangan bencana;
12. dokumen identifikasi kebutuhan evakuasi korban dan pengungsi;
13. dokumen rancangan tempat evakuasi;
14. dokumen jalur evakuasi, pemasangan rambu dan papan informasi;
15. dokumen penyiapan kebutuhan tempat evakuasi;
16. dokumen identifikasi kebutuhan data dan informasi kebencanaan;
17. dokumen data dan informasi kebencanaan;
18. dokumen integrasi hasil analisis data dan informasi yang diperlukan untuk pembangunan dan penguatan sistem peringatan dini multi ancaman bencana;
19. dokumen pengembangan platform sistem peringatan dini multi ancaman bencana dengan teknologi terkini;
20. laporan prosedur operasi standar penyebarluasan peringatan dini ke pemerintah daerah dan masyarakat;

21. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan lembaga usaha;
22. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan akademisi;
23. dokumen bahan latihan sistem peringatan dini tingkat regional dan internasional dalam rangka knowledge sharing;
24. dokumen identifikasi penataan ruang berbasis analisis risiko bencana;
25. dokumen rancangan pengembangan Satuan Pendidikan Aman Bencana;
26. dokumen rencana kaji cepat penanggulangan bencana;
27. dokumen pengolahan dan analisis data dampak dan kebutuhan penanganan darurat;
28. dokumen sajian informasi untuk rekomendasi penanganan darurat;
29. dokumen bahan untuk pengambilan keputusan penetapan status keadaan darurat bencana;
30. dokumen bahan analisis dampak kejadian bencana dan sumber daya untuk penanganan bencana;
31. dokumen bahan rencana operasi penanganan darurat bencana;
32. dokumen bahan penyusunan organisasi komando penanganan darurat bencana;
33. dokumen rencana pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
34. dokumen persiapan operasi pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
35. dokumen identifikasi data kerusakan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
36. dokumen bahan rencana pemulihan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
37. dokumen bahan petunjuk pelaksanaan penanganan darurat;
38. laporan pemantauan dan evaluasi dalam rangka kegiatan logistik dan peralatan;
39. dokumen bahan penyusunan kegiatan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
40. dokumen analisis asistensi perencanaan pelaksanaan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
41. dokumen penyusunan rencana pemulihan fungsi pemerintahan, fungsi pelayanan publik, keamanan dan ketertiban, serta rekonsiliasi dan resolusi konflikdi daerah rawan bencana;
42. dokumen penyusunan rencana pembangunan kembali prasarana dan sarana umum serta sarana sosial masyarakat;
43. dokumen bahan penyusunan rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat;
44. dokumen bahan penyusunan rencana penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
45. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
46. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
47. dokumen bahan rencana peningkatan fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat; dan
48. dokumen bahan evaluasi upaya penanggulangan bencana secara berkala

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer, Printer ,Peralatan Penanggulagan Bencana dan koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.

11 **Wewenang** :

1.perencanaan penanggulangan bencana;
2. pengkajian risiko bencana;
3. pencegahan;
4. kesiapsiagaan;
5. peringatan dini; dan
6. mitigasi bencana; 7.pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;
8. penentuan status keadaan darurat bencana;
9. rencana operasi penanganan darurat;
10. pengendalian operasi/komando penanganan;
11. penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
12. pemenuhan kebutuhan dasar;
13. perlindungan terhadap kelompok rentan; dan
14. pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Penata Penanggulangan Bencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tetang regulasi dan ilmu dibidang Penanggulangan Bencana

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office, SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya, dan Peralatan Penanggulangan Bencana

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penata Penanggulangan Bencana Madya
2	Kode Jabatan	:	I.I.2.30
3	Unit Kerja	:	Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pengelolaan prabencana, penanganan darurat bencana, dan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 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, atau ilmu kesehatan masyarakat
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Penata Penanggulangan Bencana
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	Tugas Pokok	:	

a. Melaksanakan pengelolaan prabencana;
b.Melaksanaka penanganan darurat bencana;
c.Melaksanaka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; dan
d. Melaksanaka pemantauan dan evaluasi.

7 Hasil Kerja :

1.dokumen penyiapan penyusunan rencana penanggulangan bencana;
2. laporan penyebarluasan dan advokasi rencana penanggulangan bencana;
3. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana aksi pengurangan risiko bencana;
4. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
5. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana kontingensi;
6. dokumen informasi hasil kajian risiko bencana;
7. laporan pemantauan risiko bencana secara berkala;
8. dokumen penyiapan bahan pengembangan budaya sadar bencana;
9. laporan pemeliharaan logistik dan peralatan;
10. laporan penghapusan pencatatan logistik dan peralatan;
11. dokumen pendampingan dalam rangka penguatan relawan penanggulangan bencana;
12. dokumen identifikasi kebutuhan evakuasi korban dan pengungsi;
13. dokumen rancangan tempat evakuasi;
14. dokumen jalur evakuasi, pemasangan rambu dan papan informasi;
15. dokumen penyiapan kebutuhan tempat evakuasi;
16. dokumen identifikasi kebutuhan data dan informasi kebencanaan;
17. dokumen data dan informasi kebencanaan;
18. dokumen integrasi hasil analisis data dan informasi yang diperlukan untuk pembangunan dan penguatan sistem peringatan dini multi ancaman bencana;
19. dokumen pengembangan platform sistem peringatan dini multi ancaman bencana dengan teknologi terkini;
20. laporan prosedur operasi standar penyebarluasan peringatan dini ke pemerintah daerah dan masyarakat;

21. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan lembaga usaha;
22. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan akademisi;
23. dokumen bahan latihan sistem peringatan dini tingkat regional dan internasional dalam rangka knowledge sharing;
24. dokumen identifikasi penataan ruang berbasis analisis risiko bencana;
25. dokumen rancangan pengembangan Satuan Pendidikan Aman Bencana;
26. dokumen rencana kaji cepat penanggulangan bencana;
27. dokumen pengolahan dan analisis data dampak dan kebutuhan penanganan darurat;
28. dokumen sajian informasi untuk rekomendasi penanganan darurat;
29. dokumen bahan untuk pengambilan keputusan penetapan status keadaan darurat bencana;
30. dokumen bahan analisis dampak kejadian bencana dan sumber daya untuk penanganan bencana;
31. dokumen bahan rencana operasi penanganan darurat bencana;
32. dokumen bahan penyusunan organisasi komando penanganan darurat bencana;
33. dokumen rencana pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
34. dokumen persiapan operasi pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
35. dokumen identifikasi data kerusakan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
36. dokumen bahan rencana pemulihan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
37. dokumen bahan petunjuk pelaksanaan penanganan darurat;
38. laporan pemantauan dan evaluasi dalam rangka kegiatan logistik dan peralatan;
39. dokumen bahan penyusunan kegiatan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
40. dokumen analisis asistensi perencanaan pelaksanaan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
41. dokumen penyusunan rencana pemulihan fungsi pemerintahan, fungsi pelayanan publik, keamanan dan ketertiban, serta rekonsiliasi dan resolusi konflikdi daerah rawan bencana;
42. dokumen penyusunan rencana pembangunan kembali prasarana dan sarana umum serta sarana sosial masyarakat;
43. dokumen bahan penyusunan rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat;
44. dokumen bahan penyusunan rencana penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
45. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
46. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
47. dokumen bahan rencana peningkatan fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat; dan
48. dokumen bahan evaluasi upaya penanggulangan bencana secara berkala

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer, Printer ,Peralatan Penanggulagan Bencana dan koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.

11 **Wewenang** :

1.perencanaan penanggulangan bencana;
2. pengkajian risiko bencana;
3. pencegahan;
4. kesiapsiagaan;
5. peringatan dini; dan
6. mitigasi bencana; 7.pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;
8. penentuan status keadaan darurat bencana;
9. rencana operasi penanganan darurat;
10. pengendalian operasi/komando penanganan;
11. penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
12. pemenuhan kebutuhan dasar;
13. perlindungan terhadap kelompok rentan; dan
14. pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Penata Penanggulangan Bencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahaman tetang regulasi dan ilmu dibidang Penanggulangan Bencana

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office, SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya, dan Peralatan Penanggulangan Bencana

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penata Penanggulangan Bencana Muda
2	Kode Jabatan	:	I.I.2.31
3	Unit Kerja	:	Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pencegahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pengelolaan prabencana, penanganan darurat bencana, dan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 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, atau ilmu kesehatan masyarakat
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Penata Penanggulangan Bencana
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan pengelolaan prabencana;
b.Melaksanaka penanganan darurat bencana;
c.Melaksanaka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; dan
d. Melaksanaka pemantauan dan evaluasi.

7 Hasil Kerja :

1.dokumen penyiapan penyusunan rencana penanggulangan bencana;
2. laporan penyebarluasan dan advokasi rencana penanggulangan bencana;
3. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana aksi pengurangan risiko bencana;
4. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
5. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana kontingensi;
6. dokumen informasi hasil kajian risiko bencana;
7. laporan pemantauan risiko bencana secara berkala;
8. dokumen penyiapan bahan pengembangan budaya sadar bencana;
9. laporan pemeliharaan logistik dan peralatan;
10. laporan penghapusan pencatatan logistik dan peralatan;
11. dokumen pendampingan dalam rangka penguatan relawan penanggulangan bencana;
12. dokumen identifikasi kebutuhan evakuasi korban dan pengungsi;
13. dokumen rancangan tempat evakuasi;
14. dokumen jalur evakuasi, pemasangan rambu dan papan informasi;
15. dokumen penyiapan kebutuhan tempat evakuasi;
16. dokumen identifikasi kebutuhan data dan informasi kebencanaan;
17. dokumen data dan informasi kebencanaan;
18. dokumen integrasi hasil analisis data dan informasi yang diperlukan untuk pembangunan dan penguatan sistem peringatan dini multi ancaman bencana;
19. dokumen pengembangan platform sistem peringatan dini multi ancaman bencana dengan teknologi terkini;
20. laporan prosedur operasi standar penyebarluasan peringatan dini ke pemerintah daerah dan masyarakat;

21. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan lembaga usaha;
22. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan akademisi;
23. dokumen bahan latihan sistem peringatan dini tingkat regional dan internasional dalam rangka knowledge sharing;
24. dokumen identifikasi penataan ruang berbasis analisis risiko bencana;
25. dokumen rancangan pengembangan Satuan Pendidikan Aman Bencana;
26. dokumen rencana kaji cepat penanggulangan bencana;
27. dokumen pengolahan dan analisis data dampak dan kebutuhan penanganan darurat;
28. dokumen sajian informasi untuk rekomendasi penanganan darurat;
29. dokumen bahan untuk pengambilan keputusan penetapan status keadaan darurat bencana;
30. dokumen bahan analisis dampak kejadian bencana dan sumber daya untuk penanganan bencana;
31. dokumen bahan rencana operasi penanganan darurat bencana;
32. dokumen bahan penyusunan organisasi komando penanganan darurat bencana;
33. dokumen rencana pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
34. dokumen persiapan operasi pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
35. dokumen identifikasi data kerusakan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
36. dokumen bahan rencana pemulihan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
37. dokumen bahan petunjuk pelaksanaan penanganan darurat;
38. laporan pemantauan dan evaluasi dalam rangka kegiatan logistik dan peralatan;
39. dokumen bahan penyusunan kegiatan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
40. dokumen analisis asistensi perencanaan pelaksanaan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
41. dokumen penyusunan rencana pemulihan fungsi pemerintahan, fungsi pelayanan publik, keamanan dan ketertiban, serta rekonsiliasi dan resolusi konflikdi daerah rawan bencana;
42. dokumen penyusunan rencana pembangunan kembali prasarana dan sarana umum serta sarana sosial masyarakat;
43. dokumen bahan penyusunan rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat;
44. dokumen bahan penyusunan rencana penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
45. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
46. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
47. dokumen bahan rencana peningkatan fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat; dan
48. dokumen bahan evaluasi upaya penanggulangan bencana secara berkala

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer, Printer ,Peralatan Penanggulagan Bencana dan koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.

11 **Wewenang** :

1.perencanaan penanggulangan bencana;
2. pengkajian risiko bencana;
3. pencegahan;
4. kesiapsiagaan;
5. peringatan dini; dan
6. mitigasi bencana;
7.pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;
8. penentuan status keadaan darurat bencana;
9. rencana operasi penanganan darurat;
10. pengendalian operasi/komando penanganan;
11. penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
12. pemenuhan kebutuhan dasar;
13. perlindungan terhadap kelompok rentan; dan
14. pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Penata Penanggulangan Bencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tetang regulasi dan ilmu dibidang Penanggulangan Bencana

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office, SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya, dan Peralatan Penanggulangan Bencana

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Mitigasi Bencana
2	Kode Jabatan	:	I.I.2.32
3	Unit Kerja	:	Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pencegahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang mitigasi bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Geografi (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Geofisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geologi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Mitigasi Bencana Manajemen Bencana Survey dan Pemetaan Field Training Exercise (FTX) Command Post Exercise (CPX) Metodologi Riset Incident Command System (ICS)
	c. Pengalaman Kerja	:	0
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang mitigasi bencana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang mitigasi bencana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang mitigasi bencana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang mitigasi bencana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang mitigasi bencana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang mitigasi bencana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang mitigasi bencana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang mitigasi bencana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang mitigasi bencana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang mitigasi bencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang mitigasi bencana
- Mekanisme penyusunan mitigasi bencana
- Teknis Penyusunan mitigasi bencana

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Bencana
2	Kode Jabatan	:	I.I.2.33
3	Unit Kerja	:	Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pencegahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Geografi (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang bencana.
- mengolah bahan penyuluhan bidang bencana menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang bencana.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang bencana sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang bencana sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang bencana.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet
10	Tanggung Jawab	:

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Melaksanakan penyuluhan

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
05 = Mempengaruhi
06 = Berbicara – memberi tanda

		07 = Melayani orang
		08 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penata Penanggulangan Bencana Muda
2	Kode Jabatan	:	I.I.2.34
3	Unit Kerja	:	Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Kesiapsiagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pengelolaan prabencana, penanganan darurat bencana, dan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 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, atau ilmu kesehatan masyarakat
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Penata Penanggulangan Bencana
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	Tugas Pokok	:	

a. Melaksanakan pengelolaan prabencana;
b.Melaksanaka penanganan darurat bencana;
c.Melaksanaka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; dan
d. Melaksanaka pemantauan dan evaluasi.

7 Hasil Kerja :

1.dokumen penyiapan penyusunan rencana penanggulangan bencana;
2. laporan penyebarluasan dan advokasi rencana penanggulangan bencana;
3. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana aksi pengurangan risiko bencana;
4. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
5. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana kontingensi;
6. dokumen informasi hasil kajian risiko bencana;
7. laporan pemantauan risiko bencana secara berkala;
8. dokumen penyiapan bahan pengembangan budaya sadar bencana;
9. laporan pemeliharaan logistik dan peralatan;
10. laporan penghapusan pencatatan logistik dan peralatan;
11. dokumen pendampingan dalam rangka penguatan relawan penanggulangan bencana;
12. dokumen identifikasi kebutuhan evakuasi korban dan pengungsi;
13. dokumen rancangan tempat evakuasi;
14. dokumen jalur evakuasi, pemasangan rambu dan papan informasi;
15. dokumen penyiapan kebutuhan tempat evakuasi;
16. dokumen identifikasi kebutuhan data dan informasi kebencanaan;
17. dokumen data dan informasi kebencanaan;
18. dokumen integrasi hasil analisis data dan informasi yang diperlukan untuk pembangunan dan penguatan sistem peringatan dini multi ancaman bencana;
19. dokumen pengembangan platform sistem peringatan dini multi ancaman bencana dengan teknologi terkini;
20. laporan prosedur operasi standar penyebarluasan peringatan dini ke pemerintah daerah dan masyarakat;

21. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan lembaga usaha;
22. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan akademisi;
23. dokumen bahan latihan sistem peringatan dini tingkat regional dan internasional dalam rangka knowledge sharing;
24. dokumen identifikasi penataan ruang berbasis analisis risiko bencana;
25. dokumen rancangan pengembangan Satuan Pendidikan Aman Bencana;
26. dokumen rencana kaji cepat penanggulangan bencana;
27. dokumen pengolahan dan analisis data dampak dan kebutuhan penanganan darurat;
28. dokumen sajian informasi untuk rekomendasi penanganan darurat;
29. dokumen bahan untuk pengambilan keputusan penetapan status keadaan darurat bencana;
30. dokumen bahan analisis dampak kejadian bencana dan sumber daya untuk penanganan bencana;
31. dokumen bahan rencana operasi penanganan darurat bencana;
32. dokumen bahan penyusunan organisasi komando penanganan darurat bencana;
33. dokumen rencana pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
34. dokumen persiapan operasi pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
35. dokumen identifikasi data kerusakan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
36. dokumen bahan rencana pemulihan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
37. dokumen bahan petunjuk pelaksanaan penanganan darurat;
38. laporan pemantauan dan evaluasi dalam rangka kegiatan logistik dan peralatan;
39. dokumen bahan penyusunan kegiatan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
40. dokumen analisis asistensi perencanaan pelaksanaan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
41. dokumen penyusunan rencana pemulihan fungsi pemerintahan, fungsi pelayanan publik, keamanan dan ketertiban, serta rekonsiliasi dan resolusi konflikdi daerah rawan bencana;
42. dokumen penyusunan rencana pembangunan kembali prasarana dan sarana umum serta sarana sosial masyarakat;
43. dokumen bahan penyusunan rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat;
44. dokumen bahan penyusunan rencana penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
45. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
46. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
47. dokumen bahan rencana peningkatan fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat; dan
48. dokumen bahan evaluasi upaya penanggulangan bencana secara berkala

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer, Printer ,Peralatan Penanggulagan Bencana dan koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.

11 **Wewenang** :

1.perencanaan penanggulangan bencana;
2. pengkajian risiko bencana;
3. pencegahan;
4. kesiapsiagaan;
5. peringatan dini; dan
6. mitigasi bencana; 7.pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;
8. penentuan status keadaan darurat bencana;
9. rencana operasi penanganan darurat;
10. pengendalian operasi/komando penanganan;
11. penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
12. pemenuhan kebutuhan dasar;
13. perlindungan terhadap kelompok rentan; dan
14. pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Penata Penanggulangan Bencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tetang regulasi dan ilmu dibidang Penanggulangan Bencana

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office, SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya, dan Peralatan Penanggulangan Bencana

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.2.35
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Kesiapsiagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan bahan rencana penanggulangan bencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Mengumpulkan data, informasi dan bahan Penanggulangan Bencana
- Mengelola data, informasi dan bahan Penanggulangan Bencana
- Menyusun informasi dan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana
- Memberikan pelayanan permiintaan data, informasi dan bahan Penanggulangan Bencana
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan data penanggulangan bencana
- Bahan dan informasi hasil pengolahan data penanggulangan bencana
- Laporan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :

Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana

11 **Wewenang** :

Mengumpulkan dan mengolah bahan dan data penanggulangan bencana

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

0

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Tidak dipersyaratkan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office

c **Bakat Kerja** :
G, V, F

d **Temperamen Kerja** :
F, J

e **Minat Kerja** :
'- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Bencana
2	Kode Jabatan	:	I.I.2.36
3	Unit Kerja	:	Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Kesiapsiagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Geografi (Sos.) Geofisika (Si.) Meteorologi (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geofisika (T) Teknik Geologi (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Mitigasi Bencana Manajemen Bencana Survey dan Pemetaan Field Training Exercise (FTX) Command Post Exercise (CPX) Metodologi Riset Incident Command System (ICS)
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mekanisme penyusunan kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Teknis Penyusunan kesiapsiagaan terhadap kejadi

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.2.37
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Kesiapsiagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 **Hasil Kerja** :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 **Bahan Kerja** : Makanan dan minuman

9 **Perangkat Kerja** : - Gelas
- Piring
- Baki

10 **Tanggung Jawab** :
Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 **Wewenang** :
Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
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.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penata Penanggulangan Bencana Muda
2	Kode Jabatan	:	I.I.2.38
3	Unit Kerja	:	Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Kesiapsiagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pengelolaan prabencana, penanganan darurat bencana, dan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 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, atau ilmu kesehatan masyarakat
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Penata Penanggulangan Bencana
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	Tugas Pokok	:	

a. Melaksanakan pengelolaan prabencana;
b.Melaksanaka penanganan darurat bencana;
c.Melaksanaka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; dan
d. Melaksanaka pemantauan dan evaluasi.

7 Hasil Kerja :

1.dokumen penyiapan penyusunan rencana penanggulangan bencana;
2. laporan penyebarluasan dan advokasi rencana penanggulangan bencana;
3. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana aksi pengurangan risiko bencana;
4. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
5. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana kontingensi;
6. dokumen informasi hasil kajian risiko bencana;
7. laporan pemantauan risiko bencana secara berkala;
8. dokumen penyiapan bahan pengembangan budaya sadar bencana;
9. laporan pemeliharaan logistik dan peralatan;
10. laporan penghapusan pencatatan logistik dan peralatan;
11. dokumen pendampingan dalam rangka penguatan relawan penanggulangan bencana;
12. dokumen identifikasi kebutuhan evakuasi korban dan pengungsi;
13. dokumen rancangan tempat evakuasi;
14. dokumen jalur evakuasi, pemasangan rambu dan papan informasi;
15. dokumen penyiapan kebutuhan tempat evakuasi;
16. dokumen identifikasi kebutuhan data dan informasi kebencanaan;
17. dokumen data dan informasi kebencanaan;
18. dokumen integrasi hasil analisis data dan informasi yang diperlukan untuk pembangunan dan penguatan sistem peringatan dini multi ancaman bencana;
19. dokumen pengembangan platform sistem peringatan dini multi ancaman bencana dengan teknologi terkini;
20. laporan prosedur operasi standar penyebarluasan peringatan dini ke pemerintah daerah dan masyarakat;

21. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan lembaga usaha;
22. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan akademisi;
23. dokumen bahan latihan sistem peringatan dini tingkat regional dan internasional dalam rangka knowledge sharing;
24. dokumen identifikasi penataan ruang berbasis analisis risiko bencana;
25. dokumen rancangan pengembangan Satuan Pendidikan Aman Bencana;
26. dokumen rencana kaji cepat penanggulangan bencana;
27. dokumen pengolahan dan analisis data dampak dan kebutuhan penanganan darurat;
28. dokumen sajian informasi untuk rekomendasi penanganan darurat;
29. dokumen bahan untuk pengambilan keputusan penetapan status keadaan darurat bencana;
30. dokumen bahan analisis dampak kejadian bencana dan sumber daya untuk penanganan bencana;
31. dokumen bahan rencana operasi penanganan darurat bencana;
32. dokumen bahan penyusunan organisasi komando penanganan darurat bencana;
33. dokumen rencana pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
34. dokumen persiapan operasi pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
35. dokumen identifikasi data kerusakan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
36. dokumen bahan rencana pemulihan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
37. dokumen bahan petunjuk pelaksanaan penanganan darurat;
38. laporan pemantauan dan evaluasi dalam rangka kegiatan logistik dan peralatan;
39. dokumen bahan penyusunan kegiatan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
40. dokumen analisis asistensi perencanaan pelaksanaan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
41. dokumen penyusunan rencana pemulihan fungsi pemerintahan, fungsi pelayanan publik, keamanan dan ketertiban, serta rekonsiliasi dan resolusi konflikdi daerah rawan bencana;
42. dokumen penyusunan rencana pembangunan kembali prasarana dan sarana umum serta sarana sosial masyarakat;
43. dokumen bahan penyusunan rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat;
44. dokumen bahan penyusunan rencana penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
45. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
46. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
47. dokumen bahan rencana peningkatan fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat; dan
48. dokumen bahan evaluasi upaya penanggulangan bencana secara berkala

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer, Printer ,Peralatan Penanggulagan Bencana dan koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.

11 **Wewenang** :

1.perencanaan penanggulangan bencana;
2. pengkajian risiko bencana;
3. pencegahan;
4. kesiapsiagaan;
5. peringatan dini; dan
6. mitigasi bencana; 7.pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;
8. penentuan status keadaan darurat bencana;
9. rencana operasi penanganan darurat;
10. pengendalian operasi/komando penanganan;
11. penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
12. pemenuhan kebutuhan dasar;
13. perlindungan terhadap kelompok rentan; dan
14. pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Penata Penanggulangan Bencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tetang regulasi dan ilmu dibidang Penanggulangan Bencana

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office, SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya, dan Peralatan Penanggulangan Bencana

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.2.39
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Kesiapsiagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan bahan rencana penanggulangan bencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Mengumpulkan data, informasi dan bahan Penanggulangan Bencana
- Mengelola data, informasi dan bahan Penanggulangan Bencana
- Menyusun informasi dan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana
- Memberikan pelayanan permiintaan data, informasi dan bahan Penanggulangan Bencana
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan data penanggulangan bencana
- Bahan dan informasi hasil pengolahan data penanggulangan bencana
- Laporan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :

Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana

11 **Wewenang** :

Mengumpulkan dan mengolah bahan dan data penanggulangan bencana

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

0

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Tidak dipersyaratkan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office

c **Bakat Kerja** :
G, V, F

d **Temperamen Kerja** :
F, J

e **Minat Kerja** :
'- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Bencana
2	Kode Jabatan	:	I.I.2.40
3	Unit Kerja	:	Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Kesiapsiagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Geografi (Sos.) Geofisika (Si.) Meteorologi (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geofisika (T) Teknik Geologi (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Mitigasi Bencana Manajemen Bencana Survey dan Pemetaan Field Training Exercise (FTX) Command Post Exercise (CPX) Metodologi Riset Incident Command System (ICS)
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	Tugas Pokok	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7	Hasil Kerja	:	

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mekanisme penyusunan kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Teknis Penyusunan kesiapsiagaan terhadap kejadi

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	I.I.2.41
3	Unit Kerja	:	Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Kesiapsiagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan

- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
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.

e Minat Kerja :

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
2	Kode Jabatan	:	I.I.3.42
3	Unit Kerja	:	Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kedaruratan, logistik dan peralatan penanganan bencana sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Logistik (S.Log.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.) Fisika (S.Si.) Geofisika (S.Si.) Klimatologi (S.Si.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Geofisika (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kedaruratan, logistik dan peralatan penanganan bencana
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d
6	Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang kedaruratan, logistik dan peralatan penanganan bencana yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang kedaruratan, logistik dan peralatan penanganan bencana yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang kedaruratan, logistik dan peralatan penanganan bencana
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kedaruratan, logistik dan peralatan penanganan bencana yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan

- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang kedaruratan, logistik dan peralatan penanganan bencana berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang kedaruratan, logistik dan peralatan penanganan bencana

7 **Hasil Kerja** :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile
- Peralatan teknis pelaksanaan kegiatan kedaruratan, logistik dan peralatan penanganan bencana

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang kedaruratan, logistik dan peralatan penanganan bencana sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 **Wewenang** :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kedaruratan, logistik dan peralatan penanganan bencana

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- 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.

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penata Penanggulangan Bencana Pertama
2	Kode Jabatan	:	I.I.3.43
3	Unit Kerja	:	Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pengelolaan prabencana, penanganan darurat bencana, dan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 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, atau ilmu kesehatan masyarakat
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Penata Penanggulangan Bencana
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan pengelolaan prabencana;
b.Melaksanaka penanganan darurat bencana;
c.Melaksanaka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; dan
d. Melaksanaka pemantauan dan evaluasi.

7 Hasil Kerja :

1.dokumen penyiapan penyusunan rencana penanggulangan bencana;
2. laporan penyebarluasan dan advokasi rencana penanggulangan bencana;
3. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana aksi pengurangan risiko bencana;
4. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
5. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana kontingensi;
6. dokumen informasi hasil kajian risiko bencana;
7. laporan pemantauan risiko bencana secara berkala;
8. dokumen penyiapan bahan pengembangan budaya sadar bencana;
9. laporan pemeliharaan logistik dan peralatan;
10. laporan penghapusan pencatatan logistik dan peralatan;
11. dokumen pendampingan dalam rangka penguatan relawan penanggulangan bencana;
12. dokumen identifikasi kebutuhan evakuasi korban dan pengungsi;
13. dokumen rancangan tempat evakuasi;
14. dokumen jalur evakuasi, pemasangan rambu dan papan informasi;
15. dokumen penyiapan kebutuhan tempat evakuasi;
16. dokumen identifikasi kebutuhan data dan informasi kebencanaan;
17. dokumen data dan informasi kebencanaan;
18. dokumen integrasi hasil analisis data dan informasi yang diperlukan untuk pembangunan dan penguatan sistem peringatan dini multi ancaman bencana;
19. dokumen pengembangan platform sistem peringatan dini multi ancaman bencana dengan teknologi terkini;
20. laporan prosedur operasi standar penyebarluasan peringatan dini ke pemerintah daerah dan masyarakat;
21. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan lembaga usaha;

22. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan akademisi;
23. dokumen bahan latihan sistem peringatan dini tingkat regional dan internasional dalam rangka knowledge sharing;
24. dokumen identifikasi penataan ruang berbasis analisis risiko bencana;
25. dokumen rancangan pengembangan Satuan Pendidikan Aman Bencana;
26. dokumen rencana kaji cepat penanggulangan bencana;
27. dokumen pengolahan dan analisis data dampak dan kebutuhan penanganan darurat;
28. dokumen sajian informasi untuk rekomendasi penanganan darurat;
29. dokumen bahan untuk pengambilan keputusan penetapan status keadaan darurat bencana;
30. dokumen bahan analisis dampak kejadian bencana dan sumber daya untuk penanganan bencana;
31. dokumen bahan rencana operasi penanganan darurat bencana;
32. dokumen bahan penyusunan organisasi komando penanganan darurat bencana;
33. dokumen rencana pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
34. dokumen persiapan operasi pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
35. dokumen identifikasi data kerusakan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
36. dokumen bahan rencana pemulihan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
37. dokumen bahan petunjuk pelaksanaan penanganan darurat;
38. laporan pemantauan dan evaluasi dalam rangka kegiatan logistik dan peralatan;
39. dokumen bahan penyusunan kegiatan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
40. dokumen analisis asistensi perencanaan pelaksanaan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
41. dokumen penyusunan rencana pemulihan fungsi pemerintahan, fungsi pelayanan publik, keamanan dan ketertiban, serta rekonsiliasi dan resolusi konflikdi daerah rawan bencana;
42. dokumen penyusunan rencana pembangunan kembali prasarana dan sarana umum serta sarana sosial masyarakat;
43. dokumen bahan penyusunan rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat;
44. dokumen bahan penyusunan rencana penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
45. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
46. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
47. dokumen bahan rencana peningkatan fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat; dan
48. dokumen bahan evaluasi upaya penanggulangan bencana secara berkala

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer, Printer ,Peralatan Penanggulagan Bencana dan koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.

11 **Wewenang** :

1.perencanaan penanggulangan bencana;
2. pengkajian risiko bencana;
3. pencegahan;
4. kesiapsiagaan;
5. peringatan dini; dan
6. mitigasi bencana;
7.pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;
8. penentuan status keadaan darurat bencana;
9. rencana operasi penanganan darurat;
10. pengendalian operasi/komando penanganan;
11. penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
12. pemenuhan kebutuhan dasar;
13. perlindungan terhadap kelompok rentan; dan
14. pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Penata Penanggulangan Bencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahaman tetang regulasi dan ilmu dibidang Penanggulangan Bencana

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office, SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya, dan Peralatan Penanggulangan Bencana

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penata Penanggulangan Bencana Muda
2	Kode Jabatan	:	I.I.3.44
3	Unit Kerja	:	Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pengelolaan prabencana, penanganan darurat bencana, dan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 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, atau ilmu kesehatan masyarakat
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Penata Penanggulangan Bencana
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	Tugas Pokok	:	

a. Melaksanakan pengelolaan prabencana;
b.Melaksanaka penanganan darurat bencana;
c.Melaksanaka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; dan
d. Melaksanaka pemantauan dan evaluasi.

7 Hasil Kerja :

1.dokumen penyiapan penyusunan rencana penanggulangan bencana;
2. laporan penyebarluasan dan advokasi rencana penanggulangan bencana;
3. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana aksi pengurangan risiko bencana;
4. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
5. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana kontingensi;
6. dokumen informasi hasil kajian risiko bencana;
7. laporan pemantauan risiko bencana secara berkala;
8. dokumen penyiapan bahan pengembangan budaya sadar bencana;
9. laporan pemeliharaan logistik dan peralatan;
10. laporan penghapusan pencatatan logistik dan peralatan;
11. dokumen pendampingan dalam rangka penguatan relawan penanggulangan bencana;
12. dokumen identifikasi kebutuhan evakuasi korban dan pengungsi;
13. dokumen rancangan tempat evakuasi;
14. dokumen jalur evakuasi, pemasangan rambu dan papan informasi;
15. dokumen penyiapan kebutuhan tempat evakuasi;
16. dokumen identifikasi kebutuhan data dan informasi kebencanaan;
17. dokumen data dan informasi kebencanaan;
18. dokumen integrasi hasil analisis data dan informasi yang diperlukan untuk pembangunan dan penguatan sistem peringatan dini multi ancaman bencana;
19. dokumen pengembangan platform sistem peringatan dini multi ancaman bencana dengan teknologi terkini;
20. laporan prosedur operasi standar penyebarluasan peringatan dini ke pemerintah daerah dan masyarakat;
21. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan lembaga usaha;

22. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan akademisi;
23. dokumen bahan latihan sistem peringatan dini tingkat regional dan internasional dalam rangka knowledge sharing;
24. dokumen identifikasi penataan ruang berbasis analisis risiko bencana;
25. dokumen rancangan pengembangan Satuan Pendidikan Aman Bencana;
26. dokumen rencana kaji cepat penanggulangan bencana;
27. dokumen pengolahan dan analisis data dampak dan kebutuhan penanganan darurat;
28. dokumen sajian informasi untuk rekomendasi penanganan darurat;
29. dokumen bahan untuk pengambilan keputusan penetapan status keadaan darurat bencana;
30. dokumen bahan analisis dampak kejadian bencana dan sumber daya untuk penanganan bencana;
31. dokumen bahan rencana operasi penanganan darurat bencana;
32. dokumen bahan penyusunan organisasi komando penanganan darurat bencana;
33. dokumen rencana pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
34. dokumen persiapan operasi pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
35. dokumen identifikasi data kerusakan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
36. dokumen bahan rencana pemulihan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
37. dokumen bahan petunjuk pelaksanaan penanganan darurat;
38. laporan pemantauan dan evaluasi dalam rangka kegiatan logistik dan peralatan;
39. dokumen bahan penyusunan kegiatan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
40. dokumen analisis asistensi perencanaan pelaksanaan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
41. dokumen penyusunan rencana pemulihan fungsi pemerintahan, fungsi pelayanan publik, keamanan dan ketertiban, serta rekonsiliasi dan resolusi konflikdi daerah rawan bencana;
42. dokumen penyusunan rencana pembangunan kembali prasarana dan sarana umum serta sarana sosial masyarakat;
43. dokumen bahan penyusunan rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat;
44. dokumen bahan penyusunan rencana penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
45. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
46. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
47. dokumen bahan rencana peningkatan fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat; dan
48. dokumen bahan evaluasi upaya penanggulangan bencana secara berkala

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer, Printer ,Peralatan Penanggulagan Bencana dan koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.

11 **Wewenang** :

1.perencanaan penanggulangan bencana;
2. pengkajian risiko bencana;
3. pencegahan;
4. kesiapsiagaan;
5. peringatan dini; dan
6. mitigasi bencana;
7.pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;
8. penentuan status keadaan darurat bencana;
9. rencana operasi penanganan darurat;
10. pengendalian operasi/komando penanganan;
11. penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
12. pemenuhan kebutuhan dasar;
13. perlindungan terhadap kelompok rentan; dan
14. pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Penata Penanggulangan Bencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahaman tetang regulasi dan ilmu dibidang Penanggulangan Bencana

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office, SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya, dan Peralatan Penanggulangan Bencana

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penata Penanggulangan Bencana Madya
2	Kode Jabatan	:	I.I.3.45
3	Unit Kerja	:	Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pengelolaan prabencana, penanganan darurat bencana, dan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 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, atau ilmu kesehatan masyarakat
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Penata Penanggulangan Bencana
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan pengelolaan prabencana;
b.Melaksanaka penanganan darurat bencana;
c.Melaksanaka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; dan
d. Melaksanaka pemantauan dan evaluasi.

7 Hasil Kerja :

1.dokumen penyiapan penyusunan rencana penanggulangan bencana;
2. laporan penyebarluasan dan advokasi rencana penanggulangan bencana;
3. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana aksi pengurangan risiko bencana;
4. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
5. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana kontingensi;
6. dokumen informasi hasil kajian risiko bencana;
7. laporan pemantauan risiko bencana secara berkala;
8. dokumen penyiapan bahan pengembangan budaya sadar bencana;
9. laporan pemeliharaan logistik dan peralatan;
10. laporan penghapusan pencatatan logistik dan peralatan;
11. dokumen pendampingan dalam rangka penguatan relawan penanggulangan bencana;
12. dokumen identifikasi kebutuhan evakuasi korban dan pengungsi;
13. dokumen rancangan tempat evakuasi;
14. dokumen jalur evakuasi, pemasangan rambu dan papan informasi;
15. dokumen penyiapan kebutuhan tempat evakuasi;
16. dokumen identifikasi kebutuhan data dan informasi kebencanaan;
17. dokumen data dan informasi kebencanaan;
18. dokumen integrasi hasil analisis data dan informasi yang diperlukan untuk pembangunan dan penguatan sistem peringatan dini multi ancaman bencana;
19. dokumen pengembangan platform sistem peringatan dini multi ancaman bencana dengan teknologi terkini;
20. laporan prosedur operasi standar penyebarluasan peringatan dini ke pemerintah daerah dan masyarakat;
21. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan lembaga usaha;

22. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan akademisi;
23. dokumen bahan latihan sistem peringatan dini tingkat regional dan internasional dalam rangka knowledge sharing;
24. dokumen identifikasi penataan ruang berbasis analisis risiko bencana;
25. dokumen rancangan pengembangan Satuan Pendidikan Aman Bencana;
26. dokumen rencana kaji cepat penanggulangan bencana;
27. dokumen pengolahan dan analisis data dampak dan kebutuhan penanganan darurat;
28. dokumen sajian informasi untuk rekomendasi penanganan darurat;
29. dokumen bahan untuk pengambilan keputusan penetapan status keadaan darurat bencana;
30. dokumen bahan analisis dampak kejadian bencana dan sumber daya untuk penanganan bencana;
31. dokumen bahan rencana operasi penanganan darurat bencana;
32. dokumen bahan penyusunan organisasi komando penanganan darurat bencana;
33. dokumen rencana pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
34. dokumen persiapan operasi pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
35. dokumen identifikasi data kerusakan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
36. dokumen bahan rencana pemulihan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
37. dokumen bahan petunjuk pelaksanaan penanganan darurat;
38. laporan pemantauan dan evaluasi dalam rangka kegiatan logistik dan peralatan;
39. dokumen bahan penyusunan kegiatan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
40. dokumen analisis asistensi perencanaan pelaksanaan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
41. dokumen penyusunan rencana pemulihan fungsi pemerintahan, fungsi pelayanan publik, keamanan dan ketertiban, serta rekonsiliasi dan resolusi konflikdi daerah rawan bencana;
42. dokumen penyusunan rencana pembangunan kembali prasarana dan sarana umum serta sarana sosial masyarakat;
43. dokumen bahan penyusunan rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat;
44. dokumen bahan penyusunan rencana penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
45. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
46. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
47. dokumen bahan rencana peningkatan fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat; dan
48. dokumen bahan evaluasi upaya penanggulangan bencana secara berkala

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer, Printer ,Peralatan Penanggulagan Bencana dan koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.

11 **Wewenang** :

1.perencanaan penanggulangan bencana;
2. pengkajian risiko bencana;
3. pencegahan;
4. kesiapsiagaan;
5. peringatan dini; dan
6. mitigasi bencana;
7.pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;
8. penentuan status keadaan darurat bencana;
9. rencana operasi penanganan darurat;
10. pengendalian operasi/komando penanganan;
11. penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
12. pemenuhan kebutuhan dasar;
13. perlindungan terhadap kelompok rentan; dan
14. pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Penata Penanggulangan Bencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahaman tetang regulasi dan ilmu dibidang Penanggulangan Bencana

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office, SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya, dan Peralatan Penanggulangan Bencana

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penata Penanggulangan Bencana Muda
2	Kode Jabatan	:	I.I.3.46
3	Unit Kerja	:	Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Kedaruratan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pengelolaan prabencana, penanganan darurat bencana, dan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 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, atau ilmu kesehatan masyarakat
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Penata Penanggulangan Bencana
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan pengelolaan prabencana;
b.Melaksanaka penanganan darurat bencana;
c.Melaksanaka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; dan
d. Melaksanaka pemantauan dan evaluasi.

7 Hasil Kerja :

1.dokumen penyiapan penyusunan rencana penanggulangan bencana;
2. laporan penyebarluasan dan advokasi rencana penanggulangan bencana;
3. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana aksi pengurangan risiko bencana;
4. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
5. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana kontingensi;
6. dokumen informasi hasil kajian risiko bencana;
7. laporan pemantauan risiko bencana secara berkala;
8. dokumen penyiapan bahan pengembangan budaya sadar bencana;
9. laporan pemeliharaan logistik dan peralatan;
10. laporan penghapusan pencatatan logistik dan peralatan;
11. dokumen pendampingan dalam rangka penguatan relawan penanggulangan bencana;
12. dokumen identifikasi kebutuhan evakuasi korban dan pengungsi;
13. dokumen rancangan tempat evakuasi;
14. dokumen jalur evakuasi, pemasangan rambu dan papan informasi;
15. dokumen penyiapan kebutuhan tempat evakuasi;
16. dokumen identifikasi kebutuhan data dan informasi kebencanaan;
17. dokumen data dan informasi kebencanaan;
18. dokumen integrasi hasil analisis data dan informasi yang diperlukan untuk pembangunan dan penguatan sistem peringatan dini multi ancaman bencana;
19. dokumen pengembangan platform sistem peringatan dini multi ancaman bencana dengan teknologi terkini;
20. laporan prosedur operasi standar penyebarluasan peringatan dini ke pemerintah daerah dan masyarakat;
21. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan lembaga usaha;

22. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan akademisi;
23. dokumen bahan latihan sistem peringatan dini tingkat regional dan internasional dalam rangka knowledge sharing;
24. dokumen identifikasi penataan ruang berbasis analisis risiko bencana;
25. dokumen rancangan pengembangan Satuan Pendidikan Aman Bencana;
26. dokumen rencana kaji cepat penanggulangan bencana;
27. dokumen pengolahan dan analisis data dampak dan kebutuhan penanganan darurat;
28. dokumen sajian informasi untuk rekomendasi penanganan darurat;
29. dokumen bahan untuk pengambilan keputusan penetapan status keadaan darurat bencana;
30. dokumen bahan analisis dampak kejadian bencana dan sumber daya untuk penanganan bencana;
31. dokumen bahan rencana operasi penanganan darurat bencana;
32. dokumen bahan penyusunan organisasi komando penanganan darurat bencana;
33. dokumen rencana pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
34. dokumen persiapan operasi pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
35. dokumen identifikasi data kerusakan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
36. dokumen bahan rencana pemulihan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
37. dokumen bahan petunjuk pelaksanaan penanganan darurat;
38. laporan pemantauan dan evaluasi dalam rangka kegiatan logistik dan peralatan;
39. dokumen bahan penyusunan kegiatan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
40. dokumen analisis asistensi perencanaan pelaksanaan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
41. dokumen penyusunan rencana pemulihan fungsi pemerintahan, fungsi pelayanan publik, keamanan dan ketertiban, serta rekonsiliasi dan resolusi konflikdi daerah rawan bencana;
42. dokumen penyusunan rencana pembangunan kembali prasarana dan sarana umum serta sarana sosial masyarakat;
43. dokumen bahan penyusunan rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat;
44. dokumen bahan penyusunan rencana penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
45. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
46. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
47. dokumen bahan rencana peningkatan fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat; dan
48. dokumen bahan evaluasi upaya penanggulangan bencana secara berkala

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer, Printer ,Peralatan Penanggulagan Bencana dan koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.

11 **Wewenang** :

1.perencanaan penanggulangan bencana;
2. pengkajian risiko bencana;
3. pencegahan;
4. kesiapsiagaan;
5. peringatan dini; dan
6. mitigasi bencana;
7.pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;
8. penentuan status keadaan darurat bencana;
9. rencana operasi penanganan darurat;
10. pengendalian operasi/komando penanganan;
11. penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
12. pemenuhan kebutuhan dasar;
13. perlindungan terhadap kelompok rentan; dan
14. pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Penata Penanggulangan Bencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahaman tetang regulasi dan ilmu dibidang Penanggulangan Bencana

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office, SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya, dan Peralatan Penanggulangan Bencana

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	I.I.3.47
3	Unit Kerja	:	Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Kedaruratan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :

- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
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.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data Dampak Bencana
2	Kode Jabatan	:	I.I.3.48
3	Unit Kerja	:	Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Kedaruratan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi dampak bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Teknik Informatika Akuntansi Manajemen (M.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi dampak bencana
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi dampak bencana
- Menginput data dan informasi data dan informasi dampak bencana ke dalam sistem informasi data dan informasi dampak bencana sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi dampak bencana sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi dampak bencana untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi dampak bencana sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi dampak bencana sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dampak bencana dalam sistem informasi data dan informasi dampak bencana sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi dampak bencana
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 **Wewenang** :
Mengumpulkan data Dampak Bencana

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi dampak bencana
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi dampak bencana

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data

D1 = Mengkoordinasikan data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Bencana
2	Kode Jabatan	:	I.I.3.49
3	Unit Kerja	:	Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Kedaruratan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Geografi (Sos.) Geofisika (Si.) Meteorologi (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geofisika (T) Teknik Geologi (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Mitigasi Bencana Manajemen Bencana Survey dan Pemetaan Field Training Exercise (FTX) Command Post Exercise (CPX) Metodologi Riset Incident Command System (ICS)
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	Tugas Pokok	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7	Hasil Kerja	:	

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mekanisme penyusunan kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Teknis Penyusunan kesiapsiagaan terhadap kejadi

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.3.50
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Kedaruratan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 **Hasil Kerja** :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 **Bahan Kerja** : Makanan dan minuman

9 **Perangkat Kerja** : - Gelas
- Piring
- Baki

10 **Tanggung Jawab** :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 **Wewenang** :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
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.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penata Penanggulangan Bencana Muda
2	Kode Jabatan	:	I.I.3.51
3	Unit Kerja	:	Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Logistik dan Peralatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pengelolaan prabencana, penanganan darurat bencana, dan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 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, atau ilmu kesehatan masyarakat
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Penata Penanggulangan Bencana
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan pengelolaan prabencana;
b.Melaksanaka penanganan darurat bencana;
c.Melaksanaka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; dan
d. Melaksanaka pemantauan dan evaluasi.

7 Hasil Kerja :

1.dokumen penyiapan penyusunan rencana penanggulangan bencana;
2. laporan penyebarluasan dan advokasi rencana penanggulangan bencana;
3. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana aksi pengurangan risiko bencana;
4. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
5. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana kontingensi;
6. dokumen informasi hasil kajian risiko bencana;
7. laporan pemantauan risiko bencana secara berkala;
8. dokumen penyiapan bahan pengembangan budaya sadar bencana;
9. laporan pemeliharaan logistik dan peralatan;
10. laporan penghapusan pencatatan logistik dan peralatan;
11. dokumen pendampingan dalam rangka penguatan relawan penanggulangan bencana;
12. dokumen identifikasi kebutuhan evakuasi korban dan pengungsi;
13. dokumen rancangan tempat evakuasi;
14. dokumen jalur evakuasi, pemasangan rambu dan papan informasi;
15. dokumen penyiapan kebutuhan tempat evakuasi;
16. dokumen identifikasi kebutuhan data dan informasi kebencanaan;
17. dokumen data dan informasi kebencanaan;
18. dokumen integrasi hasil analisis data dan informasi yang diperlukan untuk pembangunan dan penguatan sistem peringatan dini multi ancaman bencana;
19. dokumen pengembangan platform sistem peringatan dini multi ancaman bencana dengan teknologi terkini;
20. laporan prosedur operasi standar penyebarluasan peringatan dini ke pemerintah daerah dan masyarakat;
21. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan lembaga usaha;

22. dokumen rancangan sistem peringatan dini dengan akademisi;
23. dokumen bahan latihan sistem peringatan dini tingkat regional dan internasional dalam rangka knowledge sharing;
24. dokumen identifikasi penataan ruang berbasis analisis risiko bencana;
25. dokumen rancangan pengembangan Satuan Pendidikan Aman Bencana;
26. dokumen rencana kaji cepat penanggulangan bencana;
27. dokumen pengolahan dan analisis data dampak dan kebutuhan penanganan darurat;
28. dokumen sajian informasi untuk rekomendasi penanganan darurat;
29. dokumen bahan untuk pengambilan keputusan penetapan status keadaan darurat bencana;
30. dokumen bahan analisis dampak kejadian bencana dan sumber daya untuk penanganan bencana;
31. dokumen bahan rencana operasi penanganan darurat bencana;
32. dokumen bahan penyusunan organisasi komando penanganan darurat bencana;
33. dokumen rencana pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
34. dokumen persiapan operasi pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak;
35. dokumen identifikasi data kerusakan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
36. dokumen bahan rencana pemulihan prasarana dan sarana vital terdampak bencana;
37. dokumen bahan petunjuk pelaksanaan penanganan darurat;
38. laporan pemantauan dan evaluasi dalam rangka kegiatan logistik dan peralatan;
39. dokumen bahan penyusunan kegiatan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
40. dokumen analisis asistensi perencanaan pelaksanaan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam;
41. dokumen penyusunan rencana pemulihan fungsi pemerintahan, fungsi pelayanan publik, keamanan dan ketertiban, serta rekonsiliasi dan resolusi konflikdi daerah rawan bencana;
42. dokumen penyusunan rencana pembangunan kembali prasarana dan sarana umum serta sarana sosial masyarakat;
43. dokumen bahan penyusunan rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat;
44. dokumen bahan penyusunan rencana penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
45. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
46. dokumen penyiapan bahan penyusunan rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
47. dokumen bahan rencana peningkatan fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat; dan
48. dokumen bahan evaluasi upaya penanggulangan bencana secara berkala

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer, Printer ,Peralatan Penanggulagan Bencana dan koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.

11 **Wewenang** :

1.perencanaan penanggulangan bencana;
2. pengkajian risiko bencana;
3. pencegahan;
4. kesiapsiagaan;
5. peringatan dini; dan
6. mitigasi bencana;
7.pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;
8. penentuan status keadaan darurat bencana;
9. rencana operasi penanganan darurat;
10. pengendalian operasi/komando penanganan;
11. penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
12. pemenuhan kebutuhan dasar;
13. perlindungan terhadap kelompok rentan; dan
14. pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Penata Penanggulangan Bencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahaman tetang regulasi dan ilmu dibidang Penanggulangan Bencana

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office, SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya, dan Peralatan Penanggulangan Bencana

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	I.I.3.52
3	Unit Kerja	:	Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Logistik dan Peralatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :

- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
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.

e Minat Kerja :

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
2	Kode Jabatan	:	I.I.3.53
3	Unit Kerja	:	Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Logistik dan Peralatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dalam bidang rencana kebutuhan logistik
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Logistik (Log.) Ekonomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang rencana kebutuhan logistik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang rencana kebutuhan logistik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang rencana kebutuhan logistik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang rencana kebutuhan logistik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang rencana kebutuhan logistik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang rencana kebutuhan logistik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang rencana kebutuhan logistik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang rencana kebutuhan logistik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang rencana kebutuhan logistik
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan ...
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet
10	Tanggung Jawab	:

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang rencana kebutuhan logistik
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan rencana kebutuhan logistik
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan rencana kebutuhan logistik

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar

		05 = Mempengaruhi 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Gudang
2	Kode Jabatan	:	I.I.3.54
3	Unit Kerja	:	Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Logistik dan Peralatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan gudang
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Logistik (Log.) Ekonomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan gudang
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan gudang
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan gudang
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan gudang
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan gudang
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan gudang
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan gudang
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer

10 Tanggung Jawab :

- pengelolaan gudang yang baik
- Terjaganya jumlah dan kondisi barang yang disimpan dalam gudang

11 Wewenang :

- Mengkoordinir petugas gudang

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas

- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
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.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, berbicara, mendengar, melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
03 = Menyelia
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.3.55
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Logistik dan Peralatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 **Hasil Kerja** :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 **Bahan Kerja** : Makanan dan minuman

9 **Perangkat Kerja** : - Gelas
- Piring
- Baki

10 **Tanggung Jawab** :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 **Wewenang** :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
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.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
2	Kode Jabatan	:	I.I.4.55
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Logistik (S.Log.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.) Fisika (S.Si.) Geofisika (S.Si.) Klimatologi (S.Si.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Geofisika (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d
6	Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan

7 **Hasil Kerja** :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile
- Peralatan teknis pelaksanaan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 **Wewenang** :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- 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.

e **Minat Kerja** :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kebakaran Pertama
2	Kode Jabatan	:	I.I.4.56
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Teknik/Rekayasa Keselamatan (Safety Engineering), Teknologi Rekayasa Keselamatan Kebakaran (Fire Safety Engineering Technology), Planologi atau Geografi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Analis Kebakaran
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan persiapan pemeriksaan bangunan gedung;
b. Melaksanakan pemeriksaan bangunan gedung;
c. Melaksanakanpenyusunan laporan hasil pemeriksaan bangunan gedung;
d. Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat;
e. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat;
f. Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasipendidikan dan pelatihan;
g. Melaksanakan penyusunan Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran (RISPK);
h. Melaksanakan penanganan Resiko Kebakaran B3 (bahan beracun dan berbahaya);
i. Melaksanakan penindakan terhadap penyimpangan standar keselamatan kebakaran; dan
j. Melaksanakan pelaksanaan investigasi pasca kebakaran.

7 Hasil Kerja :

1. dokumen Peraturan Daerah yang terkait tentang kebakaran;
2. dokumen Peraturan Bupat terkait tentang kebakaran;
3. dokumen standar lainnya yang terkait tentang kebakaran;
4. dokumen surat pemberitahuan pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
5. dokumen surat tugas tim pemeriksa pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
6. dokumen pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
7. dokumen pendukung lainnya pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
8. dokumen kendaraan, peralatan untuk pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
9. laporan hasil komunikasi dengan pihak pengelola bangunan gedung pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
10. laporan perijinan pada bangunan rendah dan

menengah, tidak termasuk bangunan industri;
11. laporan hasil gambar bangunan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
12. laporan spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
13. laporan sistem proteksi aktif pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
14. laporan kegiatan sistem proteksi pasif pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
15. laporan manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
16. laporan akses pemadam kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan;
17. laporan indentifikasi sarana penyelamatan jiwa pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
18. laporan rapat koordinasi dengan pengelola gedung pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
19. laporan dokumen-dokumen perijinan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
20. laporan olahan gambar bangunan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
21. dokumen manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
22. laporan spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
23. laporan kegiatan akses pemadam kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
24. laporan sarana penyelamatan jiwa (tangga kebakaran, lampu darurat, penunjuk arah darurat, kipas penekan asap, lift kebakaran) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
25. laporan sistem hidran kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
26. laporan memeriksa dan menguji sistem springkler otomatis pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
27. memeriksa dan menguji sistem deteksi dan alarm kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
28. laporan memeriksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
29. laporan memeriksa sistem proteksi pasif (fire stopping, saf, bukaan, kompartemenisasi dan lain lain) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
30. dokumen pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
31. laporan pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
32. dokumen berita acara pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
33. dokumen masukan dan saran kepada pengelola gedung dari hasil pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
34. dokumen hasil pemeriksaan dan pengujian pada

bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk
bangunan industri;
35. laporan hasil pemeriksaan dan pengujian kepada atasan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
36. laporan rekapitulasi hasil isian form evaluasi
penyelenggaraan penyuluhan;
37. dokumen evaluasi kegiatan penyuluhan; dan
38. dokumen hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepada atasan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer,Alat komunikasi, Alat Pemadam Kebakaran,Printer dan koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Validitas data dalam pengelolaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan
- Ketepatan hasil analisis

11 **Wewenang** :
Melakukan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Analis Kebakaran dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan alat pemadam keakaran, program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kebakaran Muda
2	Kode Jabatan	:	I.I.4.57
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Teknik/Rekayasa Keselamatan (Safety Engineering), Teknologi Rekayasa Keselamatan Kebakaran (Fire Safety Engineering Technology), Planologi atau Geografi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Analis Kebakaran
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan persiapan pemeriksaan bangunan gedung;
b. Melaksanakan pemeriksaan bangunan gedung;
c. Melaksanakanpenyusunan laporan hasil pemeriksaan bangunan gedung;
d. Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat;
e. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat;
f. Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasipendidikan dan pelatihan;
g. Melaksanakan penyusunan Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran (RISPK);
h. Melaksanakan penanganan Resiko Kebakaran B3 (bahan beracun dan berbahaya);
i. Melaksanakan penindakan terhadap penyimpangan standar keselamatan kebakaran; dan
j. Melaksanakan pelaksanaan investigasi pasca kebakaran.

7 Hasil Kerja :

1. dokumen Peraturan Daerah yang terkait tentang kebakaran;
2. dokumen Peraturan Bupat terkait tentang kebakaran;
3. dokumen standar lainnya yang terkait tentang kebakaran;
4. dokumen surat pemberitahuan pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
5. dokumen surat tugas tim pemeriksa pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
6. dokumen pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
7. dokumen pendukung lainnya pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
8. dokumen kendaraan, peralatan untuk pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
9. laporan hasil komunikasi dengan pihak pengelola bangunan gedung pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
10. laporan perijinan pada bangunan rendah dan

menengah, tidak termasuk bangunan industri;
11. laporan hasil gambar bangunan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
12. laporan spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
13. laporan sistem proteksi aktif pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
14. laporan kegiatan sistem proteksi pasif pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
15. laporan manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
16. laporan akses pemadam kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan;
17. laporan indentifikasi sarana penyelamatan jiwa pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
18. laporan rapat koordinasi dengan pengelola gedung pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
19. laporan dokumen-dokumen perijinan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
20. laporan olahan gambar bangunan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
21. dokumen manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
22. laporan spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
23. laporan kegiatan akses pemadam kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
24. laporan sarana penyelamatan jiwa (tangga kebakaran, lampu darurat, penunjuk arah darurat, kipas penekan asap, lift kebakaran) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
25. laporan sistem hidran kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
26. laporan memeriksa dan menguji sistem springkler otomatis pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
27. memeriksa dan menguji sistem deteksi dan alarm kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
28. laporan memeriksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
29. laporan memeriksa sistem proteksi pasif (fire stopping, saf, bukaan, kompartemenisasi dan lain lain) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
30. dokumen pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
31. laporan pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
32. dokumen berita acara pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
33. dokumen masukan dan saran kepada pengelola gedung dari hasil pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
34. dokumen hasil pemeriksaan dan pengujian pada

bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk
bangunan industri;
35. laporan hasil pemeriksaan dan pengujian kepada atasan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
36. laporan rekapitulasi hasil isian form evaluasi
penyelenggaraan penyuluhan;
37. dokumen evaluasi kegiatan penyuluhan; dan
38. dokumen hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepada atasan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer,Alat komunikasi, Alat Pemadam Kebakaran,Printer dan koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Validitas data dalam pengelolaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan
- Ketepatan hasil analisis

11 **Wewenang** :
Melakukan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Analis Kebakaran dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan alat pemadam keakaran, program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kebakaran Madya
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.4.58
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Teknik/Rekayasa Keselamatan (Safety Engineering), Teknologi Rekayasa Keselamatan Kebakaran (Fire Safety Engineering Technology), Planologi atau Geografi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Analis Kebakaran
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

a. Melaksanakan persiapan pemeriksaan bangunan gedung;
b. Melaksanakan pemeriksaan bangunan gedung;
c. Melaksanakanpenyusunan laporan hasil pemeriksaan bangunan gedung;
d. Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat;
e. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat;
f. Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasipendidikan dan pelatihan;
g. Melaksanakan penyusunan Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran (RISPK);
h. Melaksanakan penanganan Resiko Kebakaran B3 (bahan beracun dan berbahaya);
i. Melaksanakan penindakan terhadap penyimpangan standar keselamatan kebakaran; dan
j. Melaksanakan pelaksanaan investigasi pasca kebakaran.

7 **Hasil Kerja** :

1. dokumen Peraturan Daerah yang terkait tentang kebakaran;
2. dokumen Peraturan Bupat terkait tentang kebakaran;
3. dokumen standar lainnya yang terkait tentang kebakaran;
4. dokumen surat pemberitahuan pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
5. dokumen surat tugas tim pemeriksa pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
6. dokumen pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
7. dokumen pendukung lainnya pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
8. dokumen kendaraan, peralatan untuk pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
9. laporan hasil komunikasi dengan pihak pengelola bangunan gedung pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
10. laporan perijinan pada bangunan rendah dan

menengah, tidak termasuk bangunan industri;
11. laporan hasil gambar bangunan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
12. laporan spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
13. laporan sistem proteksi aktif pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
14. laporan kegiatan sistem proteksi pasif pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
15. laporan manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
16. laporan akses pemadam kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan;
17. laporan indentifikasi sarana penyelamatan jiwa pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
18. laporan rapat koordinasi dengan pengelola gedung pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
19. laporan dokumen-dokumen perijinan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
20. laporan olahan gambar bangunan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
21. dokumen manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
22. laporan spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
23. laporan kegiatan akses pemadam kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
24. laporan sarana penyelamatan jiwa (tangga kebakaran, lampu darurat, penunjuk arah darurat, kipas penekan asap, lift kebakaran) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
25. laporan sistem hidran kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
26. laporan memeriksa dan menguji sistem springkler otomatis pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
27. memeriksa dan menguji sistem deteksi dan alarm kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
28. laporan memeriksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
29. laporan memeriksa sistem proteksi pasif (fire stopping, saf, bukaan, kompartemenisasi dan lain lain) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
30. dokumen pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
31. laporan pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
32. dokumen berita acara pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
33. dokumen masukan dan saran kepada pengelola gedung dari hasil pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
34. dokumen hasil pemeriksaan dan pengujian pada

bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk
bangunan industri;
35. laporan hasil pemeriksaan dan pengujian kepada atasan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
36. laporan rekapitulasi hasil isian form evaluasi
penyelenggaraan penyuluhan;
37. dokumen evaluasi kegiatan penyuluhan; dan
38. dokumen hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepada atasan

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK, Komputer,Alat komunikasi, Alat Pemadam Kebakaran,Printer dan koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Validitas data dalam pengelolaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan
- Ketepatan hasil analisis

11 Wewenang :
Melakukan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Analis Kebakaran dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat pemadam keakaran, program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pemadam Kebakaran Pemula
2	Kode Jabatan	:	I.I.4.59
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA SMU/SMK sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

1. mempersiapkan personil;
2. mengkoordinir apel tingkat regu;
3. memeriksa kondisi volume air tangki unit;
4. melaksanakan pengecekan peralatan unit mobil;
5. memeriksa fungsi pompa/power take off (PTO), rem, level bahan bakar, oli, radiator, accu, minyak kopling, tekanan angin roda;
6. memanaskan mesin kendaraan;
7. memeriksa fungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan;
8. memeriksa fungsi alat komunikasi rig dan handy talky;
9. melaksanakan serah terima unit mobil;
10. membuat laporan sesuai dengan form check list;
11. melaksanakan piket sesuai dengan consignus jaga (tata kelola);
12. melakukan monitoring kejadian kebakaran dan penyelamatan;
13. mempersiapkan kelengkapan unit mobil;
14. melaksanakan apel malam;
15. melaksanakan pemeriksaan jumlah peralatan unit mobil;
16. melaksanakan pengecekan fungsi peralatan unit mobil;
17. memanaskan mesin unit mobil;
18. memeriksa fungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan;
19. memeriksa fungsi alat komunikasi rig dan handy talky;
20. memeriksa kondisi volume air tangki unit mobil;

7 Hasil Kerja :

1. laporan personil;
2. laporan apel tingkat regu;
3. laporan kondisi volume air tangki unit;
4. laporan pengecekan peralatan unit mobil;
5. laporan fungsi pompa/PTO, rem, level bahan bakar, oli, radiator, accu, minyak kopling, tekanan angin roda;
6. laporan mesin kendaraan;
7. laporan fungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan;
8. laporan fungsi alat komunikasi rig dan handy talky;
9. laporan serah terima unit mobil;
10. dokumen sesuai dengan form check list;

11. laporan piket sesuai dengan consignus jaga (tata kelola);
12. laporan monitoring kejadian kebakaran dan penyelamatan;
13. laporan kelengkapan unit mobil;
14. laporan apel malam;
15. laporan pemeriksaan jumlah peralatan unit mobil;
16. laporan pengecekan fungsi peralatan unit mobil;
17. laporan mesin unit mobil;
18. laporan ungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan;
19. laporan fungsi alat komunikasi rig dan handy talky;
20. laporan kondisi volume air tangki unit mobil;

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : Alat Pemadam Api Ringan
APD Damkar
Mobil Damkar

10 **Tanggung Jawab** :
melakukan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

11 **Wewenang** :
pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan di wilayah

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pemadam kebakaran dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Panas
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Sedang

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
pemahaman terhadap penanggulangan dan pencegahan kebakaran

b **Ketrampilan Kerja :**
menguasai seluruh alat pemadam kebakaran

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
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.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- C (Konvensional) = Mengikuti kebijakan atau prosedur atau menjalankan sistem atau rutinitas

f **Upaya Kerja** :

			Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, merangkat, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat dan ketajaman jarak jauh
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Ideal
	- Berat Badan	:	Ideal
	- Postur Badan	:	Ideal
	- Penampilan	:	Berwibawa
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pemadam Kebakaran Terampil
2	Kode Jabatan	:	I.I.4.60
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA SMU/SMK sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. mempersiapkan personil;
2. mengkoordinir apel tingkat regu;
3. memeriksa kondisi volume air tangki unit;
4. melaksanakan pengecekan peralatan unit mobil;
5. memeriksa fungsi pompa/power take off (PTO), rem, level bahan bakar, oli, radiator, accu, minyak kopling, tekanan angin roda;
6. memanaskan mesin kendaraan;
7. memeriksa fungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan;
8. memeriksa fungsi alat komunikasi rig dan handy talky;
9. melaksanakan serah terima unit mobil;
10. membuat laporan sesuai dengan form check list;
11. melaksanakan piket sesuai dengan consignus jaga (tata kelola);
12. melakukan monitoring kejadian kebakaran dan penyelamatan;
13. mempersiapkan kelengkapan unit mobil;
14. melaksanakan apel malam;
15. melaksanakan pemeriksaan jumlah peralatan unit mobil;
16. melaksanakan pengecekan fungsi peralatan unit mobil;
17. memanaskan mesin unit mobil;
18. memeriksa fungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan;
19. memeriksa fungsi alat komunikasi rig dan handy talky;
20. memeriksa kondisi volume air tangki unit mobil;

7 Hasil Kerja :

1. laporan personil;
2. laporan apel tingkat regu;
3. laporan kondisi volume air tangki unit;
4. laporan pengecekan peralatan unit mobil;
5. laporan fungsi pompa/PTO, rem, level bahan bakar, oli, radiator, accu, minyak kopling, tekanan angin roda;
6. laporan mesin kendaraan;
7. laporan fungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan;
8. laporan fungsi alat komunikasi rig dan handy talky;
9. laporan serah terima unit mobil;
10. dokumen sesuai dengan form check list;

11. laporan piket sesuai dengan consignus jaga (tata kelola);
12. laporan monitoring kejadian kebakaran dan penyelamatan;
13. laporan kelengkapan unit mobil;
14. laporan apel malam;
15. laporan pemeriksaan jumlah peralatan unit mobil;
16. laporan pengecekan fungsi peralatan unit mobil;
17. laporan mesin unit mobil;
18. laporan ungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan;
19. laporan fungsi alat komunikasi rig dan handy talky;
20. laporan kondisi volume air tangki unit mobil;

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : Alat Pemadam Api Ringan
APD Damkar
Mobil Damkar

10 **Tanggung Jawab** :
melakukan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

11 **Wewenang** :
pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan di wilayah

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pemadam kebakaran dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Panas
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Sedang

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
pemahaman terhadap penanggulangan dan pencegahan kebakaran

b **Ketrampilan Kerja :**
menguasai seluruh alat pemadam kebakaran

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
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.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- C (Konvensional) = Mengikuti kebijakan atau prosedur atau menjalankan sistem atau rutinitas

f **Upaya Kerja** :

	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, merangkat, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat dan ketajaman jarak jauh		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Ideal
	- Berat Badan	:	Ideal
	- Postur Badan	:	Ideal
	- Penampilan	:	Berwibawa
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pemadam Kebakaran Mahir
2	Kode Jabatan	:	I.I.4.61
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA SMU/SMK sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. mempersiapkan personil;
2. mengkoordinir apel tingkat regu;
3. memeriksa kondisi volume air tangki unit;
4. melaksanakan pengecekan peralatan unit mobil;
5. memeriksa fungsi pompa/power take off (PTO), rem, level bahan bakar, oli, radiator, accu, minyak kopling, tekanan angin roda;
6. memanaskan mesin kendaraan;
7. memeriksa fungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan;
8. memeriksa fungsi alat komunikasi rig dan handy talky;
9. melaksanakan serah terima unit mobil;
10. membuat laporan sesuai dengan form check list;
11. melaksanakan piket sesuai dengan consignus jaga (tata kelola);
12. melakukan monitoring kejadian kebakaran dan penyelamatan;
13. mempersiapkan kelengkapan unit mobil;
14. melaksanakan apel malam;
15. melaksanakan pemeriksaan jumlah peralatan unit mobil;
16. melaksanakan pengecekan fungsi peralatan unit mobil;
17. memanaskan mesin unit mobil;
18. memeriksa fungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan;
19. memeriksa fungsi alat komunikasi rig dan handy talky;
20. memeriksa kondisi volume air tangki unit mobil;

7 Hasil Kerja :

1. laporan personil;
2. laporan apel tingkat regu;
3. laporan kondisi volume air tangki unit;
4. laporan pengecekan peralatan unit mobil;
5. laporan fungsi pompa/PTO, rem, level bahan bakar, oli, radiator, accu, minyak kopling, tekanan angin roda;
6. laporan mesin kendaraan;
7. laporan fungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan;
8. laporan fungsi alat komunikasi rig dan handy talky;
9. laporan serah terima unit mobil;
10. dokumen sesuai dengan form check list;

11. laporan piket sesuai dengan consignus jaga (tata kelola);
12. laporan monitoring kejadian kebakaran dan penyelamatan;
13. laporan kelengkapan unit mobil;
14. laporan apel malam;
15. laporan pemeriksaan jumlah peralatan unit mobil;
16. laporan pengecekan fungsi peralatan unit mobil;
17. laporan mesin unit mobil;
18. laporan ungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan;
19. laporan fungsi alat komunikasi rig dan handy talky;
20. laporan kondisi volume air tangki unit mobil;

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : Alat Pemadam Api Ringan
APD Damkar
Mobil Damkar

10 **Tanggung Jawab** :
melakukan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

11 **Wewenang** :
pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan di wilayah

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pemadam kebakaran dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Panas
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Sedang

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
pemahaman terhadap penanggulangan dan pencegahan kebakaran

b **Ketrampilan Kerja :**
menguasai seluruh alat pemadam kebakaran

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
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.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- C (Konvensional) = Mengikuti kebijakan atau prosedur atau menjalankan sistem atau rutinitas

f **Upaya Kerja** :

	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, merangkat, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat dan ketajaman jarak jauh		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Ideal
	- Berat Badan	:	Ideal
	- Postur Badan	:	Ideal
	- Penampilan	:	Berwibawa
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pemadam Kebakaran Penyelia
2	Kode Jabatan	:	I.I.4.62
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA SMU/SMK sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. mempersiapkan personil;
2. mengkoordinir apel tingkat regu;
3. memeriksa kondisi volume air tangki unit;
4. melaksanakan pengecekan peralatan unit mobil;
5. memeriksa fungsi pompa/power take off (PTO), rem, level bahan bakar, oli, radiator, accu, minyak kopling, tekanan angin roda;
6. memanaskan mesin kendaraan;
7. memeriksa fungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan;
8. memeriksa fungsi alat komunikasi rig dan handy talky;
9. melaksanakan serah terima unit mobil;
10. membuat laporan sesuai dengan form check list;
11. melaksanakan piket sesuai dengan consignus jaga (tata kelola);
12. melakukan monitoring kejadian kebakaran dan penyelamatan;
13. mempersiapkan kelengkapan unit mobil;
14. melaksanakan apel malam;
15. melaksanakan pemeriksaan jumlah peralatan unit mobil;
16. melaksanakan pengecekan fungsi peralatan unit mobil;
17. memanaskan mesin unit mobil;
18. memeriksa fungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan;
19. memeriksa fungsi alat komunikasi rig dan handy talky;
20. memeriksa kondisi volume air tangki unit mobil;

7 Hasil Kerja :

1. laporan personil;
2. laporan apel tingkat regu;
3. laporan kondisi volume air tangki unit;
4. laporan pengecekan peralatan unit mobil;
5. laporan fungsi pompa/PTO, rem, level bahan bakar, oli, radiator, accu, minyak kopling, tekanan angin roda;
6. laporan mesin kendaraan;
7. laporan fungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan;
8. laporan fungsi alat komunikasi rig dan handy talky;
9. laporan serah terima unit mobil;
10. dokumen sesuai dengan form check list;

11. laporan piket sesuai dengan consignus jaga (tata kelola);
12. laporan monitoring kejadian kebakaran dan penyelamatan;
13. laporan kelengkapan unit mobil;
14. laporan apel malam;
15. laporan pemeriksaan jumlah peralatan unit mobil;
16. laporan pengecekan fungsi peralatan unit mobil;
17. laporan mesin unit mobil;
18. laporan ungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan;
19. laporan fungsi alat komunikasi rig dan handy talky;
20. laporan kondisi volume air tangki unit mobil;

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : Alat Pemadam Api Ringan
APD Damkar
Mobil Damkar

10 **Tanggung Jawab** :
melakukan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

11 **Wewenang** :
pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan di wilayah

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pemadam kebakaran dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Panas
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Sedang

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
pemahaman terhadap penanggulangan dan pencegahan kebakaran

b **Ketrampilan Kerja :**
menguasai seluruh alat pemadam kebakaran

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
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.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- C (Konvensional) = Mengikuti kebijakan atau prosedur atau menjalankan sistem atau rutinitas

f **Upaya Kerja** :

	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, merangkat, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat dan ketajaman jarak jauh		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Ideal
	- Berat Badan	:	Ideal
	- Postur Badan	:	Ideal
	- Penampilan	:	Berwibawa
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kebakaran Muda
2	Kode Jabatan	:	I.I.4.63
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pencegahan Kebakaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Teknik/Rekayasa Keselamatan (Safety Engineering), Teknologi Rekayasa Keselamatan Kebakaran (Fire Safety Engineering Technology), Planologi atau Geografi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Analis Kebakaran
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan persiapan pemeriksaan bangunan gedung;
b. Melaksanakan pemeriksaan bangunan gedung;
c. Melaksanakanpenyusunan laporan hasil pemeriksaan bangunan gedung;
d. Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat;
e. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat;
f. Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasipendidikan dan pelatihan;
g. Melaksanakan penyusunan Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran (RISPK);
h. Melaksanakan penanganan Resiko Kebakaran B3 (bahan beracun dan berbahaya);
i. Melaksanakan penindakan terhadap penyimpangan standar keselamatan kebakaran; dan
j. Melaksanakan pelaksanaan investigasi pasca kebakaran.

7 Hasil Kerja :

1. dokumen Peraturan Daerah yang terkait tentang kebakaran;
2. dokumen Peraturan Bupat terkait tentang kebakaran;
3. dokumen standar lainnya yang terkait tentang kebakaran;
4. dokumen surat pemberitahuan pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
5. dokumen surat tugas tim pemeriksa pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
6. dokumen pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
7. dokumen pendukung lainnya pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
8. dokumen kendaraan, peralatan untuk pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
9. laporan hasil komunikasi dengan pihak pengelola bangunan gedung pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
10. laporan perijinan pada bangunan rendah dan

menengah, tidak termasuk bangunan industri;
11. laporan hasil gambar bangunan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
12. laporan spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
13. laporan sistem proteksi aktif pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
14. laporan kegiatan sistem proteksi pasif pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
15. laporan manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
16. laporan akses pemadam kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan;
17. laporan indentifikasi sarana penyelamatan jiwa pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
18. laporan rapat koordinasi dengan pengelola gedung pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
19. laporan dokumen-dokumen perijinan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
20. laporan olahan gambar bangunan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
21. dokumen manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
22. laporan spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
23. laporan kegiatan akses pemadam kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
24. laporan sarana penyelamatan jiwa (tangga kebakaran, lampu darurat, penunjuk arah darurat, kipas penekan asap, lift kebakaran) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
25. laporan sistem hidran kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
26. laporan memeriksa dan menguji sistem springkler otomatis pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
27. memeriksa dan menguji sistem deteksi dan alarm kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
28. laporan memeriksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
29. laporan memeriksa sistem proteksi pasif (fire stopping, saf, bukaan, kompartemenisasi dan lain lain) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
30. dokumen pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
31. laporan pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
32. dokumen berita acara pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
33. dokumen masukan dan saran kepada pengelola gedung dari hasil pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
34. dokumen hasil pemeriksaan dan pengujian pada

bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk
bangunan industri;
35. laporan hasil pemeriksaan dan pengujian kepada atasan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
36. laporan rekapitulasi hasil isian form evaluasi
penyelenggaraan penyuluhan;
37. dokumen evaluasi kegiatan penyuluhan; dan
38. dokumen hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepada atasan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer,Alat komunikasi, Alat Pemadam Kebakaran,Printer dan koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Validitas data dalam pengelolaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan
- Ketepatan hasil analisis

11 **Wewenang** :
Melakukan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Analis Kebakaran dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan alat pemadam keakaran, program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Pemadam Kebakaran
2	Kode Jabatan	:	I.I.4.64
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pencegahan Kebakaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Sosial (Sos.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi Logistik (Log.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan kebakaran
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan kebakaran
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penanganan kebakaran
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan kebakaran
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan kebakaran
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan kebakaran
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan kebakaran
- Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan kebakaran

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Pelaksanaan Kegiatan
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan kebakaran
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penanganan kebakaran

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kebakaran
2	Kode Jabatan	:	I.I.4.65
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pencegahan Kebakaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanganan kebakaran
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Geografi (Sos.) Geofisika (Si.) Meteorologi (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geofisika (T) Teknik Geologi (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Survey dan Pemetaan Field Training Exercise (FTX) Command Post Exercise (CPX) Metodologi Riset Incident Command System (ICS)
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penanganan kebakaran
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penanganan kebakaran
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penanganan kebakaran
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penanganan kebakaran
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penanganan kebakaran
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penanganan kebakaran
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penanganan kebakaran dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penanganan kebakaran kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penanganan kebakaran
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang penanganan kebakaran
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan kebakaran
- Mekanisme penyusunan penanganan kebakaran
- Teknis Penyusunan penanganan kebakaran

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Bencana
2	Kode Jabatan	:	I.I.4.66
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pencegahan Kebakaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Geografi (Sos.) Geofisika (Si.) Meteorologi (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geofisika (T) Teknik Geologi (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Mitigasi Bencana Manajemen Bencana Survey dan Pemetaan Field Training Exercise (FTX) Command Post Exercise (CPX) Metodologi Riset Incident Command System (ICS)
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	Tugas Pokok	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7	Hasil Kerja	:	

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mekanisme penyusunan kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Teknis Penyusunan kesiapsiagaan terhadap kejadi

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.4.66
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pencegahan Kebakaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 **Hasil Kerja** :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 **Bahan Kerja** : Makanan dan minuman

9 **Perangkat Kerja** : - Gelas
- Piring
- Baki

10 **Tanggung Jawab** :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 **Wewenang** :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
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.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kebakaran Muda
2	Kode Jabatan	:	I.I.4.67
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pemadaman dan Penyelamatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Teknik/Rekayasa Keselamatan (Safety Engineering), Teknologi Rekayasa Keselamatan Kebakaran (Fire Safety Engineering Technology), Planologi atau Geografi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Analis Kebakaran
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan persiapan pemeriksaan bangunan gedung;
b. Melaksanakan pemeriksaan bangunan gedung;
c. Melaksanakanpenyusunan laporan hasil pemeriksaan bangunan gedung;
d. Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat;
e. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat;
f. Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasipendidikan dan pelatihan;
g. Melaksanakan penyusunan Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran (RISPK);
h. Melaksanakan penanganan Resiko Kebakaran B3 (bahan beracun dan berbahaya);
i. Melaksanakan penindakan terhadap penyimpangan standar keselamatan kebakaran; dan
j. Melaksanakan pelaksanaan investigasi pasca kebakaran.

7 Hasil Kerja :

1. dokumen Peraturan Daerah yang terkait tentang kebakaran;
2. dokumen Peraturan Bupat terkait tentang kebakaran;
3. dokumen standar lainnya yang terkait tentang kebakaran;
4. dokumen surat pemberitahuan pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
5. dokumen surat tugas tim pemeriksa pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
6. dokumen pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
7. dokumen pendukung lainnya pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
8. dokumen kendaraan, peralatan untuk pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
9. laporan hasil komunikasi dengan pihak pengelola bangunan gedung pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
10. laporan perijinan pada bangunan rendah dan

menengah, tidak termasuk bangunan industri;
11. laporan hasil gambar bangunan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
12. laporan spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
13. laporan sistem proteksi aktif pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
14. laporan kegiatan sistem proteksi pasif pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
15. laporan manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
16. laporan akses pemadam kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan;
17. laporan indentifikasi sarana penyelamatan jiwa pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
18. laporan rapat koordinasi dengan pengelola gedung pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
19. laporan dokumen-dokumen perijinan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
20. laporan olahan gambar bangunan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
21. dokumen manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
22. laporan spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
23. laporan kegiatan akses pemadam kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
24. laporan sarana penyelamatan jiwa (tangga kebakaran, lampu darurat, penunjuk arah darurat, kipas penekan asap, lift kebakaran) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
25. laporan sistem hidran kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
26. laporan memeriksa dan menguji sistem springkler otomatis pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
27. memeriksa dan menguji sistem deteksi dan alarm kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
28. laporan memeriksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
29. laporan memeriksa sistem proteksi pasif (fire stopping, saf, bukaan, kompartemenisasi dan lain lain) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
30. dokumen pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
31. laporan pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
32. dokumen berita acara pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
33. dokumen masukan dan saran kepada pengelola gedung dari hasil pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
34. dokumen hasil pemeriksaan dan pengujian pada

bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk
bangunan industri;
35. laporan hasil pemeriksaan dan pengujian kepada atasan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
36. laporan rekapitulasi hasil isian form evaluasi
penyelenggaraan penyuluhan;
37. dokumen evaluasi kegiatan penyuluhan; dan
38. dokumen hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepada atasan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer,Alat komunikasi, Alat Pemadam Kebakaran,Printer dan koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Validitas data dalam pengelolaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan
- Ketepatan hasil analisis

11 **Wewenang** :
Melakukan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Analis Kebakaran dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan alat pemadam keakaran, program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Pemadam Kebakaran
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.4.68
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pemadaman dan Penyelamatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Sosial (Sos.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi Logistik (Log.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan kebakaran
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan kebakaran
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penanganan kebakaran
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan kebakaran
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan kebakaran
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan kebakaran
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan kebakaran
- Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan kebakaran

7	**Hasil Kerja**	:	

- Bahan dan peralatan
- Pelaksanaan Kegiatan
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	:	

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan kebakaran
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penanganan kebakaran

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kebakaran
2	Kode Jabatan	:	I.I.4.69
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pemadaman dan Penyelamatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanganan kebakaran
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Geografi (Sos.) Geofisika (Si.) Meteorologi (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geofisika (T) Teknik Geologi (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Survey dan Pemetaan Field Training Exercise (FTX) Command Post Exercise (CPX) Metodologi Riset Incident Command System (ICS)
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penanganan kebakaran
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penanganan kebakaran
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penanganan kebakaran
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penanganan kebakaran
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penanganan kebakaran
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penanganan kebakaran
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penanganan kebakaran dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penanganan kebakaran kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penanganan kebakaran
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penanganan kebakaran
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan kebakaran
- Mekanisme penyusunan penanganan kebakaran
- Teknis Penyusunan penanganan kebakaran

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kebakaran Muda
2	Kode Jabatan	:	I.I.4.70
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pemadaman dan Penyelamatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Teknik/Rekayasa Keselamatan (Safety Engineering), Teknologi Rekayasa Keselamatan Kebakaran (Fire Safety Engineering Technology), Planologi atau Geografi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Analis Kebakaran
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan persiapan pemeriksaan bangunan gedung;
b. Melaksanakan pemeriksaan bangunan gedung;
c. Melaksanakanpenyusunan laporan hasil pemeriksaan bangunan gedung;
d. Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat;
e. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat;
f. Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasipendidikan dan pelatihan;
g. Melaksanakan penyusunan Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran (RISPK);
h. Melaksanakan penanganan Resiko Kebakaran B3 (bahan beracun dan berbahaya);
i. Melaksanakan penindakan terhadap penyimpangan standar keselamatan kebakaran; dan
j. Melaksanakan pelaksanaan investigasi pasca kebakaran.

7 Hasil Kerja :

1. dokumen Peraturan Daerah yang terkait tentang kebakaran;
2. dokumen Peraturan Bupat terkait tentang kebakaran;
3. dokumen standar lainnya yang terkait tentang kebakaran;
4. dokumen surat pemberitahuan pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
5. dokumen surat tugas tim pemeriksa pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
6. dokumen pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
7. dokumen pendukung lainnya pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
8. dokumen kendaraan, peralatan untuk pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
9. laporan hasil komunikasi dengan pihak pengelola bangunan gedung pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
10. laporan perijinan pada bangunan rendah dan

menengah, tidak termasuk bangunan industri;
11. laporan hasil gambar bangunan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
12. laporan spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
13. laporan sistem proteksi aktif pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
14. laporan kegiatan sistem proteksi pasif pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
15. laporan manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
16. laporan akses pemadam kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan;
17. laporan indentifikasi sarana penyelamatan jiwa pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
18. laporan rapat koordinasi dengan pengelola gedung pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
19. laporan dokumen-dokumen perijinan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
20. laporan olahan gambar bangunan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
21. dokumen manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
22. laporan spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
23. laporan kegiatan akses pemadam kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
24. laporan sarana penyelamatan jiwa (tangga kebakaran, lampu darurat, penunjuk arah darurat, kipas penekan asap, lift kebakaran) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
25. laporan sistem hidran kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
26. laporan memeriksa dan menguji sistem springkler otomatis pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
27. memeriksa dan menguji sistem deteksi dan alarm kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
28. laporan memeriksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
29. laporan memeriksa sistem proteksi pasif (fire stopping, saf, bukaan, kompartemenisasi dan lain lain) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
30. dokumen pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
31. laporan pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
32. dokumen berita acara pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
33. dokumen masukan dan saran kepada pengelola gedung dari hasil pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
34. dokumen hasil pemeriksaan dan pengujian pada

bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk
bangunan industri;
35. laporan hasil pemeriksaan dan pengujian kepada atasan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
36. laporan rekapitulasi hasil isian form evaluasi
penyelenggaraan penyuluhan;
37. dokumen evaluasi kegiatan penyuluhan; dan
38. dokumen hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepada atasan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer,Alat komunikasi, Alat Pemadam Kebakaran,Printer dan koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Validitas data dalam pengelolaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan
- Ketepatan hasil analisis

11 **Wewenang** :
Melakukan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Analis Kebakaran dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan alat pemadam keakaran, program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
2	Kode Jabatan	:	I.I.4.71
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pemadaman dan Penyelamatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.) Perencanaan Wilayah (P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data

- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mekanisme penyusunan pengembangan sarana dan prasarana
- Teknis Penyusunan pengembangan sarana dan prasarana

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7