

	sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	
3.	Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan
4.	Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
5.	Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut
- Kebenaran Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Kesiapsiagaan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Jabatan Setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. : Pengatur Muda (II/a)
Ruang
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Surat Menyurat
 - b. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan Surat
 - 2) Pengelolaan Keuangan
 - 3) Statistik
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola administrasi umum
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : -
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin Bidang Kedaruratan dan Logistik, melaksanakan penyiapan kebijakan yang meliputi penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian program dan strategi penanggulangan bencana pada tahapan tanggap darurat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun perumusan kebijakan dan strategi tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana;
 - b. Menyusun rencana kerja dan program tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana;
 - c. Melaksanakan koordinasi/komando tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana;
 - d. Mengkaji dan mengidentifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumberdaya;
 - e. Menentukan status keadaan darurat bencana;
 - f. Melaksanakan koordinasi Penyelamatan dan Evakuasi masyarakat terkena bencana;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang perumusan kebijakan dan strategi tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang rencana kerja dan program tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data tentang koordinasi/komando tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data tentang identifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumberdaya	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data tentang penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Materi Peraturan Perundang-	Landasan hukum melaksanakan kegiatan

	undangan	dan penyelesaian masalah
11.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
12.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
13.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
14.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep perumusan kebijakan dan strategi tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep koordinasi/ komando tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana	Kegiatan
3.	Konsep identifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumberdaya	Dokumen
4.	Konsep pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik	Dokumen
5.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Konsep perumusan kebijakan dan strategi tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana
- Kebenaran konsep koordinasi/ komando tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana
- Kebenaran konsep identifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumberdaya
- Kebenaran Konsep pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik
- Kebenaran Laporan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Pelaksana Badan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Pejabat Administrator Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Para Pejabat Pengawas Lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik	Bawahan langsung	memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejujuran	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S2/S1
Sospol/Teknik/Pemerintahan/Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Perencanaan Penanggulangan Bencana
 - b. Diklat Evaluasi dalam Penanggulangan Bencana
 - c. Bimtek Manajemen Darurat Bencana
 - d. Bimtek Kesiapsiagaan Bencana Berbasis Bencana
 - e. Bimtek Simulasi Mitigasi Bencana Sebagai Bagian Dari Managing The Risk Of Disaster
 - f. Bimtek Penyelamatan Kedaruratan untuk Meminimalisir Korban Jiwa Saat Gempa
 - g. Bimtek Pelatihan Dasar Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Hutan
 - h. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - i. Diklat Teknis Manajemen Logistik, Perlatan dan Air Bersih Saat Bencana
 - j. Bimtek Manajemen Pergudangan Bagi BPBD
 - k. Bimtek Teknis Penyusunan Rencana Kontijensi Bencana Alam
 - l. Diklat Teknis Pengendali Operasi Pertolongan Bencana Alam

- d. Pengalaman kerja :
- 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah/Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.
- e. Pengetahuan kerja :
- 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kedaruratan dan Logisitik
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan kegiatan Kedaruratan dan Logisitik
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Kedaruratan dan Logisitik
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXXI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI TANGGAP DARURAT BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tanggap Darurat
2. Unit Kerja :
 Eselon I : -
 Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Eselon III : Bidang Kedaruratan dan Logistik
 Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, melakukan identifikasi, pengkajian, penyiapan bahan penyusunan perencanaan, monitoring dan rekapitulasi kegiatan tanggap darurat penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja program tahunan Seksi Tanggap Darurat;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana;
 - c. Menyiapkan bahan kajian dan identifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan status keadaan darurat bencana;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar dan pemberian perlingungan pada kelompok rentan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data rencana kerja program tahunan Seksi Tanggap Darurat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data pelaksanaan koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data kajian dan identifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data penetapan status keadaan darurat bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar dan pemberian perlingungan pada kelompok rentan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Tanggap Darurat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan

		kegiatan dan penyelesaian masalah
12.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
13.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
14.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
15.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan konsep rencana kerja program tahunan Seksi Tanggap Darurat	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep pelaksanaan koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana	Kegiatan
3.	Bahan konsep kajian dan identifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya	Dokumen
4.	Bahan konsep penetapan status keadaan darurat bencana	Dokumen
5.	Bahan konsep pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar dan pemberian perlingungan pada kelompok rentan	Dokumen
6.	Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Tanggap Darurat	Dokumen
7.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Bahan konsep rencana kerja program tahunan Seksi Tanggap Darurat
- Kebenaran Bahan konsep pelaksanaan koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana
- Kebenaran Bahan konsep kajian dan identifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya
- Kebenaran Bahan konsep penetapan status keadaan darurat bencana
- Kebenaran Bahan konsep pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar dan pemberian perlingungan pada kelompok rentan
- Kebenaran Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Tanggap Darurat
- Kebenaran Laporan

9. Wewenang :
- Memberi tugas
 - Meminta hasil kerja bawahan
 - Menyetujui/menolak laporan bawahan
 - Menilai bawahan
 - Memberi teguran kepada bawahan
 - Meminta petunjuk atasan
 - Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
 - Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Pejabat Pengawas Lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Tanggap Darurat Bidang Kedaruratan dan Logistik	Bawahan langsung	memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- Pendidikan : S2/S1
Sospol/Teknik/Pemerintahan/Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - Teknis :
 - Diklat Teknis Perencanaan Penanggulangan Bencana
 - Diklat Evaluasi dalam Penanggulangan Bencana
 - Bimtek Manajemen Darurat Bencana
 - Bimtek Simulasi Mitigasi Bencana Sebagai Bagian Dari Managing The Risk Of Disaster
 - Bimtek Penyelamatan Kedaruratan untuk Meminimalisir Korban Jiwa Saat Gempa
 - Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - Diklat Teknis Manajemen Logistik, Perlengkapan dan Air Bersih Saat

- Bencana
- h. Bimtek Manajemen Pergudangan Bagi BPBD
 - i. Bimtek Teknis Penyusunan Rencana Kontijensi Bencana Alam
 - j. Diklat Teknis Pengendali Operasi Pertolongan Bencana Alam
 - k. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - l. Diklat Teknis Manajemen Logistik, Peralatan dan Air Bersih Saat Bencana
- d. Pengalaman kerja :
- 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- 1) Sistem Informasi Manajemen Bidang Kedaruratan dan Logistik
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Tanggap Darurat penanggulangan bencana
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - 4) Bergerak
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXXII. HASIL ANALISIS JABATAN PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK SEKSI TANGGAP DARURAT

1. Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Bidang Kedaruratan dan Logistik
Eselon IV : Seksi Tanggap Darurat
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik
4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
 - d. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
 - f. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juklak dan Juknis kegiatan tanggap darurat	Dokumen
2.	Catatan dan data hasil kegiatan penerimaan kegiatan tanggap darurat	Dokumen

3.	Catatan dan data hasil pengklasifikasian kegiatan tanggap darurat	Dokumen
4.	Catatan dan data hasil penelaahan data obyek kerja	Dokumen
5.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Catatan dan data hasil kegiatan penerimaan kegiatan tanggap darurat
- Kebenaran Catatan dan data hasil pengklasifikasian kegiatan tanggap darurat
- Kebenaran Catatan dan data hasil penelaahan data obyek kerja
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Tanggap Darurat Bidang Kedaruratan dan Logistik	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Tanggap Darurat Bidang Kedaruratan dan Logistik	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : S1/Diploma IV di bidang Manajemen/Ekonomi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Teknis Manajemen Logistik, Perlatan dan Air Bersih Saat Bencana
- Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun dibidang kedaruratan dan logistik

- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis : Laki-laki atau Perempuan
Kelamin
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI TANGGAP DARURAT

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - Eselon III : Bidang Kedaruratan dan Logistik
 - Eselon IV : Seksi Tanggap Darurat
3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di seksi tanggap darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data seksi tanggap darurat
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data seksi tanggap darurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data seksi tanggap darurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data seksi tanggap darurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data seksi tanggap darurat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data seksi tanggap darurat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data seksi tanggap darurat	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data seksi tanggap darurat	Kegiatan
3.	Analisis data seksi tanggap darurat	Dokumen
4.	Rekapitulasi data seksi tanggap darurat	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data seksi tanggap darurat secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data seksi tanggap darurat	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data seksi tanggap darurat
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data seksi tanggap darurat
- Kebenaran analisis dan keakuratan data seksi tanggap darurat
- Kebenaran rekapitulasi data seksi tanggap darurat
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data seksi tanggap darurat secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data seksi tanggap darurat
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Tanggap Darurat	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Tanggap darurat Bidang Kedaruratan dan Logistik	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III/Manajemen Teknik Informatika/Administrasi Perkantoran/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Data
 - b. Diklat Pemetaan
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI TANGGAP DARURAT

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Bidang Kedaruratan dan Logistik
Eselon IV : Seksi Tanggap Darurat
3. Ikhtisar Jabatan :
Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi pada seksi tanggap darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - b. Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Tanggap Darurat sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
 - c. Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Tanggap Darurat sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
 - d. Menggandakan dan mengirimkan surat, naskah badan lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan
 - e. Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Tanggap Darurat sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis	Dokumen
2.	Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Tanggap darurat	Kegiatan

	sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	
3.	Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Tanggap Darurat sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan
4.	Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
5.	Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Tanggap Darurat sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Tanggap darurat sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Tanggap Darurat sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut
- Kebenaran Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Tanggap Darurat sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Tanggap Darurat	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Tanggap Darurat	Jabatan Setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal

9.	Getaran	Tidak Ada
----	---------	-----------

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Surat Menyurat
 - b. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan Surat
 - 2) Pengelolaan Keuangan
 - 3) Statistik
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola administrasi umum
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerja
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXXV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENYELAMATAN DAN EVAKUASI BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
2. Unit Kerja :
 Eselon I : -
 Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Eselon III : Bidang Kedaruratan dan Logistik
 Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
 Memimpin Seksi Penyelamatan dan Evakuasi, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi bencana sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja program tahunan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Penyelamatan dan Evakuasi bencana;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap penyelamatan dan evakuasi bencana;
 - d. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja ruang pusat komando pengendalian operasional penanggulangan bencana;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi bencana;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi pengerahan sumberdaya manusia, peralatan dan logistik;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data rencana kerja program tahunan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data pelaksanaan koordinasi Penyelamatan dan Evakuasi bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data penyusunan prosedur tetap penyelamatan dan evakuasi bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data bahan koordinasi pengerahan sumberdaya manusia, peralatan dan logistik	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

11.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
12.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
13.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
14.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
15.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan konsep rencana kerja program tahunan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep pelaksanaan koordinasi Penyelamatan dan Evakuasi bencana	Kegiatan
3.	Bahan konsep penyusunan prosedur tetap penyelamatan dan evakuasi bencana	Dokumen
4.	Bahan konsep pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi bencana	Dokumen
5.	Bahan konsep koordinasi pengerahan sumberdaya manusia, peralatan dan logistik	Dokumen
6.	Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi	Dokumen
7.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Bahan konsep rencana kerja program tahunan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
- Kebenaran Bahan konsep pelaksanaan koordinasi Penyelamatan dan Evakuasi bencana
- Kebenaran Bahan konsep penyusunan prosedur tetap penyelamatan dan evakuasi bencana
- Kebenaran Bahan konsep pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi bencana
- Kebenaran Bahan konsep koordinasi pengerahan sumberdaya manusia, peralatan dan logistik
- Kebenaran Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi
- Kebenaran Laporan

9. Wewenang :
- Memberi tugas
 - Meminta hasil kerja bawahan
 - Menyetujui/menolak laporan bawahan
 - Menilai bawahan
 - Memberi teguran kepada bawahan
 - Meminta petunjuk atasan
 - Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
 - Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Pejabat Pengawas Lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	Bawahan langsung	memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- Pendidikan : S2/S1
Sospol/Teknik/Pemerintahan/Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat
 - 2) Teknis :
 - Bimtek Simulasi Mitigasi Bencana Sebagai Bagian Dari Managing The Risk Of Disaster
 - Bimtek Penyelamatan Kedaruratan untuk Meminimalisir Korban Jiwa Saat Gempa
 - Diklat Evaluasi dalam Penanggulangan Bencana
 - Diklat Teknis Perencanaan Penanggulangan Bencana
 - Diklat Teknis Manajemen Bencana dan Outbound
 - Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - Bimtek Teknis Penyusunan Rencana Kontijensi Bencana Alam

- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Bidang Kedaruratan dan Logistik
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi bencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - 4) Bergerak
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis : Laki-laki atau Perempuan
Kelamin
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXXVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENYULUH BENCANA SEKSI PENYELAMATAN DAN EVAKUASI

1. Nama Jabatan : Penyuluh Bencana
2. Unit Kerja :
 Eselon I : -
 Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Eselon III : Bidang Kedaruratan dan Logistik
 Eselon IV : Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
3. Ikhtisar Jabatan :
 Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan dan pembinaan kepada obyek kerja sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik seksi lingkup bidang kedaruratan dan logistik, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan penyuluhan;
 - b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
 - c. Melaksanakan penyampaian materi;
 - d. Mengevaluasi hasil penyuluhan;
 - e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
3.	Juklak dan juknis penyelenggaraan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juklak dan Juknis	Dokumen
2.	Catatan dan data hasil persiapan penyuluhan	dokumen
3.	Catatan dan data hasil pelaksanaan penyuluhan	dokumen
4.	Catatan dan data hasil evaluasi penyuluhan	Dokumen
5.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran Catatan dan data hasil persiapan penyuluhan
- b. Kebenaran Catatan dan data hasil pelaksanaan penyuluhan
- c. Kebenaran Catatan dan data hasil evaluasi penyuluhan
- d. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :
- Meminta petunjuk atasan
 - Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	Bawahan langsung	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : S1/Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/Sosiologi
- Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Diklat Teknis Perencanaan Penanggulangan Bencana
- Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang penyelamatan dan evakuasi
- Pengetahuan kerja : Pemahaman terkait bidang penyelamatan dan evakuasi
- Keterampilan kerja : Keterampilan dalam kegiatan penyuluhan bencana
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis : Laki-laki atau Perempuan
Kelamin
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXXVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI PENYELAMATAN DAN EVAKUASI

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Bidang Kedaruratan dan Logistik
Eselon IV : Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di seksi penyelamatan dan evakuasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data seksi penyelamatan dan evakuasi
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data seksi penyelamatan dan evakuasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data seksi penyelamatan dan evakuasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data seksi penyelamatan dan evakuasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data seksi penyelamatan dan evakuasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data seksi penyelamatan dan evakuasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data seksi penyelamatan dan evakuasi	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data seksi penyelamatan dan evakuasi	Kegiatan
3.	Analisis data seksi penyelamatan dan evakuasi	Dokumen
4.	Rekapitulasi data seksi penyelamatan dan evakuasi	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data seksi penyelamatan dan evakuasi secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data seksi penyelamatan dan evakuasi	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data seksi penyelamatan dan evakuasi
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data seksi penyelamatan dan evakuasi
- Kebenaran analisis dan keakuratan data seksi penyelamatan dan evakuasi
- Kebenaran rekapitulasi data seksi penyelamatan dan evakuasi
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data seksi penyelamatan dan evakuasi secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data seksi penyelamatan dan evakuasi
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III/Manajemen Teknik Informatika/Administrasi Perkantoran/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Data
 - b. Diklat Pemetaan
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PENYELAMATAN DAN EVAKUASI

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - Eselon III : Bidang Kedaruratan dan Logistik
 - Eselon IV : Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
3. Ikhtisar Jabatan :

Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi pada seksi penyelamatan dan evakuasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - b. Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
 - c. Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
 - d. Menggandakan dan mengirimkan surat, naskah badan lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan
 - e. Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis	Dokumen
2.	Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan
3.	Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan
4.	Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
5.	Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut
- Kebenaran Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	Jabatan Setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Surat Menyurat
 - b. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan Surat
 - 2) Pengelolaan Keuangan
 - 3) Statistik
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola administrasi umum
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XL. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : -
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, melaksanakan penyiapan kebijakan yang meliputi penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian program dan strategi penanggulangan bencana pada tahapan pascabencana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun perumusan kebijakan dan strategi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - b. Menyusun rencana kerja dan program rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - c. Menggalang partisipasi dan peran serta lembaga dan operasional kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - d. Melaksanakan koordinasi kegiatan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat pada wilayah pasca bencana dengan sasaran normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat;
 - e. Melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan kembali semua prasarana dan sarana pada wilayah pasca bencana dengan sasaran berkembangnya kegiatan perekonomian sosial budaya, tegaknya hukum dan ketertiban dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang kebijakan dan strategi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang rencana kerja dan program rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data tentang partisipasi dan peran serta lembaga dan operasional kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data tentang koordinasi kegiatan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat pada wilayah pasca	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

	bencana dengan sasaran normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat	
9.	Melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan kembali semua prasarana dan sarana pada wilayah pasca bencana dengan sasaran berkembangnya kegiatan perekonomian sosial budaya, tegaknya hukum dan ketertiban dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data tentang penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
12.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
13.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
14.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
15.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep perumusan kebijakan dan strategi tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep partisipasi dan peran serta lembaga dan operasional kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi kegiatan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat pada wilayah pasca bencana dengan sasaran normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat	Dokumen
4.	Konsep pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan	Dokumen

	Rekonstruksi	
5.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Konsep perumusan kebijakan dan strategi tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana
- Kebenaran konsep koordinasi/ komando tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana
- Kebenaran konsep identifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumberdaya
- Kebenaran Konsep pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- Kebenaran Laporan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Pelaksana Badan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Pejabat Administrator Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Pejabat Pengawas Lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Bawahan langsung	memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejujuran	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- Pendidikan : S2/S1
Sospol/Teknik/Pemerintahan/Administrasi/bidang

- lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Perencanaan Penanggulangan Bencana
 - b. Diklat Evaluasi dalam Penanggulangan Bencana
 - c. Bimtek Manajemen Darurat Bencana
 - d. Bimtek Kesiapsiagaan Bencana Berbasis Bencana
 - e. Bimtek Simulasi Mitigasi Bencana Sebagai Bagian Dari Managing The Risk Of Disaster
 - f. Bimtek Penyelamatan Kedaruratan untuk Meminimalisir Korban Jiwa Saat Gempa
 - g. Bimtek Penilaian Kerusakan dan Kerugian Pasca Bencana Sebagai Bagian dari Kaji Cepat Bencana
 - h. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - i. Diklat Teknis Manajemen Logistik, Peralatan dan Air Bersih Saat Bencana
 - d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah/Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.
 - e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
 - f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 - g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
 - h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
 - j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara

3) Melihat

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

- l. Fungsi Pekerja
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XLI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI REHABILITASI BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi
2. Unit Kerja :
 Eselon I : -
 Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Eselon III : Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
 Memimpin Seksi Rehabilitasi, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kegiatan rehabilitasi pasca bencana sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas :
 a. Menyusun rencana kerja program tahunan Seksi Rehabilitasi;
 b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Rehabilitasi pasca bencana;
 c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana dan perbaikan sarana dan prasarana umum;
 d. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan kesehatan;
 e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemulihan sosial psikologis, pemulihan sosial ekonomi budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban;
 f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemulihan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
 g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data rencana kerja program tahunan Seksi Rehabilitasi	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data pelaksanaan koordinasi Rehabilitasi pasca bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data koordinasi pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana dan perbaikan sarana dan prasarana umum	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data koordinasi pelaksanaan pelayanan kesehatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data koordinasi pelaksanaan pemulihan sosial psikologis, pemulihan sosial ekonomi budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data koordinasi pelaksanaan pemulihan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Data monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Rehabilitasi	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

12.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
13.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
14.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
15.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
16.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan konsep rencana kerja program tahunan Seksi Rehabilitasi	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep pelaksanaan koordinasi Rehabilitasi pasca bencana	Kegiatan
3.	Bahan konsep koordinasi pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana dan perbaikan sarana dan prasarana umum	Dokumen
4.	Bahan konsep koordinasi pelaksanaan pelayanan kesehatan	Dokumen
5.	Bahan konsep koordinasi pelaksanaan pemulihan sosial psikologis, pemulihan sosial ekonomi budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban	Dokumen
6.	Bahan konsep koordinasi pelaksanaan pemulihan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik	Dokumen
7.	Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Rehabilitasi	Dokumen
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Bahan konsep rencana kerja program tahunan Seksi Rehabilitasi
- Kebenaran Bahan konsep pelaksanaan koordinasi Rehabilitasi pasca bencana
- Kebenaran Bahan konsep koordinasi pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana dan perbaikan sarana dan prasarana umum
- Kebenaran Bahan konsep penetapan status keadaan darurat bencana
- Kebenaran Bahan konsep koordinasi pelaksanaan pemulihan sosial psikologis, pemulihan sosial ekonomi budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban
- Kebenaran Bahan konsep koordinasi pelaksanaan pemulihan fungsi

- pemerintahan dan pelayanan publik
- g. Kebenaran Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Rehabilitasi
- h. Kebenaran Laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Pejabat Pengawas Lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana Lingkup Seksi Rehabilitasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Bawahan langsung	memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S2/S1
Sospol/Teknik/Pemerintahan/Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Perencanaan Penanggulangan Bencana
 - b. Diklat Evaluasi dalam Penanggulangan Bencana
 - c. Bimtek Manajemen Darurat Bencana
 - d. Bimtek Kesiapsiagaan Bencana Berbasis Bencana
 - e. Bimtek Simulasi Mitigasi Bencana Sebagai Bagian Dari Managing The

- Risk Of Disaster
- f. Bimtek Penyelamatan Kedaruratan untuk Meminimalisir Korban Jiwa Saat Gempa
 - g. Bimtek Penilaian Kerusakan dan Kerugian Pasca Bencana Sebagai Bagian dari Kaji Cepat Bencana
 - h. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - i. Diklat Teknis Manajemen Logistik, Peralatan dan Air Bersih Saat Bencana
- d. Pengalaman kerja :
- 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- 1) Sistem Informasi Manajemen Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Rehabilitasi pasca bencana
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - 4) Bergerak
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XLII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI REHABILITASI

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :
 Eselon I : -
 Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Eselon III : Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 Eselon IV : Seksi Rehabilitasi
3. Ikhtisar Jabatan :
 Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di seksi rehabilitasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data seksi rehabilitasi
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data seksi rehabilitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data seksi rehabilitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data seksi rehabilitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data seksi rehabilitasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data seksi rehabilitasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data seksi rehabilitasi	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data seksi rehabilitasi	Kegiatan
3.	Analisis data seksi rehabilitasi	Dokumen
4.	Rekapitulasi data seksi rehabilitasi	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data	Dokumen

	seksi rehabilitasi secara periodik	
6.	Pengolahan dan penyajian data seksi rehabilitasi	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data seksi rehabilitasi
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data seksi rehabilitasi
- Kebenaran analisis dan keakuratan data seksi rehabilitasi
- Kebenaran rekapitulasi data seksi rehabilitasi
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data seksi rehabilitasi secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data seksi rehabilitasi
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Rehabilitasi	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Rehabilitasi	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D. III/Manajemen Teknik Informatika/Administrasi Perkantoran/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Data
 - b. Diklat Pemetaan
 - c. Diklat Komputer/Internet
- Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- Pengetahuan kerja : -

- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis : Laki-laki atau Perempuan
 - Kelamin
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XLIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PENYELAMATAN DAN EVAKUASI

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Eselon IV : Seksi Rehabilitasi
3. Ikhtisar Jabatan :
Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi pada seksi rehabilitasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - b. Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Rehabilitasi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
 - c. Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Rehabilitasi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
 - d. Menggandakan dan mengirimkan surat, naskah badan lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan
 - e. Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Rehabilitasi sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis	Dokumen
2.	Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Rehabilitasi	Kegiatan

	sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	
3.	Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Rehabilitasi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan
4.	Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
5.	Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Rehabilitasi sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Rehabilitasi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Rehabilitasi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut
- Kebenaran Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Rehabilitasi sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Rehabilitasi	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Rehabilitasi	Jabatan Setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal

9.	Getaran	Tidak Ada
----	---------	-----------

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Surat Menyurat
 - b. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan Surat
 - 2) Pengelolaan Keuangan
 - 3) Statistik
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola administrasi umum
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerja
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XLIV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI REKONSTRUKSI BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rekonstruksi
2. Unit Kerja :
 Eselon I : -
 Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Eselon III : Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
 Memimpin Seksi Rekonstruksi, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kegiatan rekonstruksi pasca bencana sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja program tahunan Seksi Rekonstruksi;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi rekonstruksi pasca bencana;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan kembali sarana dan prasarana;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan sosial ekonomi masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data rencana kerja program tahunan Seksi Rekonstruksi	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data terkait lainnya	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Data monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Rekonstruksi	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
12.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
13.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
14.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
15.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
16.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan konsep rencana kerja program tahunan Seksi Rekonstruksi	Dokumen Rencana Kerja
2.	bahan pelaksanaan koordinasi rekonstruksi pasca bencana;	Dokumen
3.	bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan kembali sarana dan prasarana	Dokumen
4.	bahan koordinasi pelaksanaan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat	Dokumen
5.	bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan sosial ekonomi masyarakat	Dokumen
6.	bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik	Dokumen
7.	Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Rekonstruksi	Dokumen
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Bahan konsep rencana kerja program tahunan Seksi Rehabilitasi
- Kebenaran bahan pelaksanaan koordinasi rekonstruksi pasca bencana
- Kebenaran bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan kembali sarana dan prasarana
- Kebenaran bahan koordinasi pelaksanaan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat
- Kebenaran bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan sosial ekonomi masyarakat
- Kebenaran bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik
- Kebenaran Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Rekonstruksi
- Kebenaran Laporan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

- b. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Pejabat Pengawas Lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana Lingkup Seksi Rekonstruksi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Bawahan langsung	memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S2/S1
Sospol/Teknik/Pemerintahan/Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Perencanaan Penanggulangan Bencana
 - b. Diklat Evaluasi dalam Penanggulangan Bencana
 - c. Bimtek Manajemen Darurat Bencana
 - d. Bimtek Kesiapsiagaan Bencana Berbasis Bencana
 - e. Bimtek Simulasi Mitigasi Bencana Sebagai Bagian Dari Managing The Risk Of Disaster
 - f. Bimtek Penyelamatan Kedaruratan untuk Meminimalisir Korban Jiwa Saat Gempa
 - g. Bimtek Penilaian Kerusakan dan Kerugian Pasca Bencana Sebagai Bagian dari Kaji Cepat Bencana
 - h. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - i. Diklat Teknis Manajemen Logistik, Peralatan dan Air Bersih Saat Bencana
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Badan Penanggulangan

Bencana Daerah atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun

- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Rehabilitasi pasca bencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - 4) Bergerak
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XLV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI REKONSTRUKSI

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - Eselon III : Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 - Eselon IV : Seksi Rekonstruksi
3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di seksi rekonstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data seksi rekonstruksi
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data seksi rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data seksi rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data seksi rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data seksi rekonstruksi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data seksi rekonstruksi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data seksi rekonstruksi	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data seksi rekonstruksi	Kegiatan
3.	Analisis data seksi rekonstruksi	Dokumen
4.	Rekapitulasi data seksi rekonstruksi	Dokumen laporan

5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data seksi rekonstruksi secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data seksi rehabilitasi	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data seksi rekonstruksi
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data seksi rekonstruksi
- Kebenaran analisis dan keakuratan data seksi rekonstruksi
- Kebenaran rekapitulasi data seksi rekonstruksi
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data seksi rekonstruksi secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data seksi rekonstruksi
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Rekonstruksi	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Rekonstruksi	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. : Pengatur (II/c)
Ruang
- Pendidikan : D. III/Manajemen Teknik Informatika/Administrasi Perkantoran/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Data
 - b. Diklat Pemetaan
 - c. Diklat Komputer/Internet
- Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data

- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XLVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI REKONSTRUKSI

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Eselon IV : Seksi Rekonstruksi
3. Ikhtisar Jabatan :
Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi pada seksi rekonstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - b. Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
 - c. Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
 - d. Menggandakan dan mengirimkan surat, naskah badan lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan
 - e. Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Rekonstruksi sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis	Dokumen
2.	Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan
3.	Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan
4.	Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
5.	Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Rekonstruksi sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut
- Kebenaran Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Rekonstruksi sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Rekonstruksi	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Rekonstruksi	Jabatan Setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. : Pengatur Muda (II/a)
Ruang
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Surat Menyurat
 - b. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan Surat
 - 2) Pengelolaan Keuangan
 - 3) Statistik
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola administrasi umum
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XLVII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PEMADAM KEBAKARAN

1. Nama Jabatan : Kepala UPT Pemadam Kebakaran
2. Unit Kerja :
 Eselon I : -
 Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Eselon III : -
 Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
 Memimpin Unit Pelaksana Teknis Badan, menyusun bahan kebijakan teknis penanganan kebakaran, menyusun perencanaan kegiatan UPT Pemadam Kebakaran dan menyelenggarakan penanganan kebakaran sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja UPT Pemadam Kebakaran
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penanganan kebakaran;
 - c. Mengusulkan kebutuhan pelatihan petugas pemadam kebakaran;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - e. Melaksanakan penanganan kebakaran;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penanganan kebakaran
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data rencana kerja UPT Pemadam Kebakaran	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penanganan kebakaran	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data kebutuhan pelatihan petugas pemadam kebakaran	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data penanganan kebakaran	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional pengujian bahan dan pemeliharaan peralatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
12.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
13.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah

14.	Materi Peraturan Sumbawa	Bupati	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
15.	Materi Keputusan Sumbawa	Bupati	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan konsep rencana kerja UPT Pemadam Kebakaran	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penanganan kebakaran	Kegiatan
3.	Bahan konsep kebutuhan pelatihan petugas pemadam kebakaran	Kegiatan
4.	Bahan konsep pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran	Dokumen
5.	Bahan konsep penanganan kebakaran	Dokumen
6.	Bahan konsep laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran bahan konsep rencana kerja UPT Pemadam Kebakaran
- Kebenaran bahan konsep pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penanganan kebakaran
- Kebenaran bahan konsep pelatihan petugas pemadam kebakaran
- Kebenaran bahan konsep pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran
- Kebenaran bahan konsep penanganan kebakaran
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
----	--	-----------------	---

2.	Kasubbag TU UPT Pemadam Kebakaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Bawahan langsung	memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja
----	---	------------------	--

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S2/S1
Sospol/Teknik/Pemerintahan/Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Teknis Penanganan Kebakaran
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Pemadam Kebakaran
 - 3) Perencanaan dan pengawasan
 - 4) Ketentuan pengelolaan barang
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola Pemadam Kebakaran
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)

- 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XLVIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PEMADAM KEBAKARAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemadam Kebakaran
2. Unit Kerja :
 Eselon I : -
 Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Eselon III : -
 Eselon IV : UPT Pemadam Kebakaran
3. Ikhtisar Jabatan :
 Memimpin Sub Bagian Tata Usaha UPT, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja
 b. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran
 c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
 d. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan
 e. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja
 f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data penyusunan rencana kerja	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
	Data evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
10.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
11.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
12.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
13.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan konsep penyusunan rencana kerja	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan
3.	Bahan konsep pengelolaan administrasi kepegawaian	Kegiatan
4.	Bahan konsep pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen
	Bahan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja	Dokumen
5.	Bahan konsep laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Bahan konsep penyusunan rencana kerja
- Kebenaran pengelolaan administrasi perkantoran
- Kebenaran pengelolaan administrasi kepegawaian
- Kebenaran pengelolaan administrasi keuangan
- Kebenaran Bahan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala UPT Pemadam Kebakaran	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Pemadam Kebakaran	Bawahan langsung	memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S2/S1
Sospol/Teknik/Pemerintahan/Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Pengelolaan Keuangan
 - c. Diklat Kearsipan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - 3) Perencanaan dan pengawasan
 - 4) Ketentuan pengelolaan barang
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola umum dan kepegawaian
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima instruksi

L. HASIL ANALISIS JABATAN PRANATA PEMADAM KEBAKARAN SUB BAGIAN TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PEMADAM KEBAKARAN

1. Nama Jabatan : Pranata Pemadam Kebakaran
2. Unit Kerja :
 Eselon I : -
 Eselon II : -
 Eselon III : -
 Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemadam Kebakaran
3. Ikhtisar Jabatan :
 Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran
4. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan identifikasi awal secara teknis rencana penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran
 - b. Melaksanakan pengkajian secara teknis rencana penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran
 - d. Melaksanakan penyusunan perencanaan teknis penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran
 - e. Melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi secara teknis pelaksanaan penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran sesuai wilayah kerjanya
 - f. Membuat rekapitulasi data hasil pengawasan, monitoring dan evaluasi secara teknis pelaksanaan penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis;	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Data terkait	Dasar untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK tidak pakai habis;	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Juklak dan juknis penyelenggaraan sub bagian tata usaha UPT	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis	Dokumen
2.	bahan identifikasi awal secara teknis rencana penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran	dokumen

3.	bahan pengkajian secara teknis rencana penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran	dokumen
4.	bahan penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran	dokumen
5.	perencanaan teknis penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran	dokumen
6.	pengawasan, monitoring dan evaluasi secara teknis pelaksanaan penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran	Kegiatan
7.	rekapitulasi data hasil pengawasan, monitoring dan evaluasi secara teknis pelaksanaan penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran	dokumen
8.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis
- Kebenaran bahan identifikasi awal secara teknis rencana penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran
- Kebenaran bahan pengkajian secara teknis rencana penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran
- Kebenaran penyiapan bahan penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran
- Kebenaran perencanaan teknis penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran
- Kebenaran pengawasan, monitoring dan evaluasi secara teknis pelaksanaan penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran
- Kebenaran rekapitulasi data hasil pengawasan, monitoring dan evaluasi secara teknis pelaksanaan penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran
- Kebenaran Laporan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bagian Tata Usaha UPT	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (IIc)
- b. Pendidikan : D. III dibidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Perencanaan Teknis Pemadam Kebakaran
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di UPT Pemadam Kebakaran
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen penanganan kebakaran
 - 2) Ketentuan Pengelolaan penanganan kebakaran
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan penanganan kebakaran
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerja
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

LI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGEMUDI MOBIL PEMADAM KEBAKARAN SUB BAGIAN TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PEMADAM KEBAKARAN

1. Nama Jabatan : Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran
2. Unit Kerja :
 Eselon I : -
 Eselon II : -
 Eselon III : -
 Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemadam Kebakaran
3. Ikhtisar Jabatan :
 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, pemeriksaan, pencatatan, pemeliharaan dan pemanfaatan saluran irigasi serta laporan rekapitulasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 a. Melakukan pemeriksaan secara rutin kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya
 b. Melaksanakan pencatatan terhadap kerusakan kendaraan untuk diperbaiki
 c. Melaksanakan pengusulan perbaikan terhadap kerusakan kendaraan
 d. Mengoperasikan kendaraan untuk keperluan dinas
 e. Melaksanakan perawatan kendaraan setiap saat
 f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis;	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Konsep surat	Bahan Kerja
5.	Materi juklak dan juknis penyelenggaraan sub bagian tata usaha UPT	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK tidak pakai habis;	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Juklak dan juknis penyelenggaraan sub bagian tata usaha UPT	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	pemeriksaan secara rutin kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan
2.	pencatatan terhadap kerusakan kendaraan untuk diperbaiki	Kegiatan
3.	pengusulan perbaikan terhadap kerusakan	Kegiatan

	kendaraan	
4.	mengoperasikan kendaraan untuk keperluan dinas	Kegiatan
5.	perawatan kendaraan setiap saat	Kegiatan
6.	Laporan	Dokumen

8. **Tanggung Jawab**

- Kebenaran pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis
- Kebenaran data pemeriksaan secara rutin kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya
- Kebenaran bahan pencatatan terhadap kerusakan kendaraan untuk diperbaiki
- Kebenaran bahan pengusulan perbaikan terhadap kerusakan kendaraan
- Kebenaran bahan pengoperasian kendaraan untuk keperluan dinas
- Kebenaran bahan perawatan kendaraan setiap saat
- Kebenaran Laporan

9. **Wewenang :**

- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

10. **Hubungan Kerja :**

1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bagian Tata Usaha UPT	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. **Kondisi Lingkungan Kerja:**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. **Resiko Bahaya :**

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejujuran	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. **Syarat Jabatan:**

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II a)
- Pendidikan : SLTA
- Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :
 - Diklat Mengemudi
 - Diklat Mekanik
- Pengalaman kerja : 2 tahun sebagai pengemudi
- Pengetahuan kerja :
 - Aturan Lalu Lintas

- 2) Perawatan Kendaraan
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengemudikan kendaraan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis : Laki-laki atau Perempuan
Kelamin
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi

LII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PEMADAM KEBAKARAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
 Eselon I : -
 Eselon II : -
 Eselon III : -
 Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemadam Kebakaran
3. Ikhtisar Jabatan :
 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi pada UPT Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - b. Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus UPT Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
 - c. Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus UPT Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
 - d. Menggandakan dan mengirimkan surat, naskah badan lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan
 - e. Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada UPT Pemadam Kebakaran sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis	Dokumen
2.	Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus UPT Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan
3.	bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus UPT Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Dokumen
4.	data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
5.	data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada UPT Pemadam Kebakaran sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus UPT Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus UPT Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut
- Kebenaran Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada UPT Pemadam Kebakaran sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemadam Kebakaran	Jabatan Setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

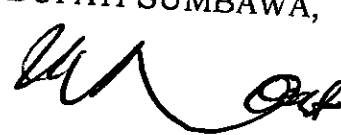
13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Surat Menyurat
 - b. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan Surat
 - 2) Pengelolaan Keuangan
 - 3) Statistik
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola administrasi umum
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat

- k. Kondisi Fisik
- | | | |
|------------------|---|--------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki atau Perempuan |
| 2) Umur | : | - |
| 3) Tinggi badan | : | - |
| 4) Berat badan | : | - |
| 5) Postur badan | : | - |
| 6) Penampilan | : | - |

- l. Fungsi Pekerja
- | |
|----------------------------|
| 1) D3 : Menyusun |
| 2) O7 : Melayani |
| 3) O8 : Menerima instruksi |

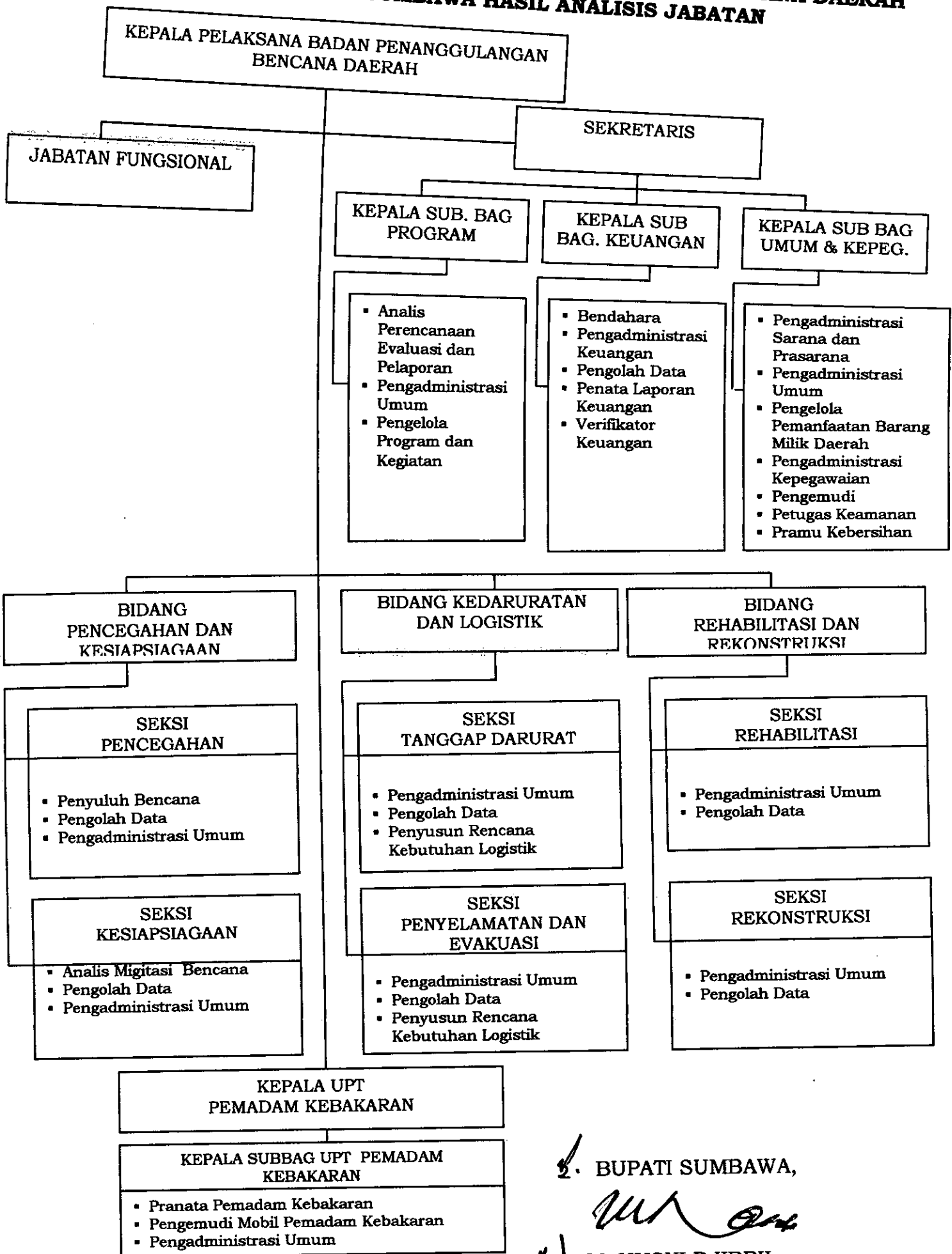
3. BUPATI SUMBAWA,



4. M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 96 TAHUN 2017
 TENTANG
 ANALISIS JABATAN DILINGKUNGAN BADAN
 PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 KABUPATEN SUMBAWA

**PETA JABATAN BADAN PELAKSANA PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 KABUPATEN SUMBAWA HASIL ANALISIS JABATAN**



2. BUPATI SUMBAWA,

[Signature]

W. M. HUSNI DJIBRIL