

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pranata Komputer Madya
 2 KODE JABATAN :
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : Inspektur Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 c Administrator : -
 d Pengawas : Pranata Komputer Madya
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Pranata Komputer mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : S1 Teknologi Informasi / yang relevan dengan bidang tugasnya dan diutamakan S2 Teknologi Informasi / yang relevan dengan bidang tugasnya.
 b Diklat : Mengikuti dan lulus Diklat Pembentukan Pranata Komputer / Inpassing
 c Pengalaman :
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan	Kegiatan	17	9	153	0.12
2	Mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data dan kinerja program	Kegiatan	15	9	135	0.11
3	Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan	Kegiatan	10	10	100	0.08
4	Membuat rancangan sistem informasi keseluruhan	Dokumen	9	12	108	0.09
5	Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang memberikan produktivitas kerja	Kegiatan	8	18	144	0.12
6	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan	Kegiatan	8	14	112	0.09
7	Memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi di lingkungan instansi	Kegiatan	8	18	144	0.12
8	Memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan	Dokumen	8	35	280	0.22
9	Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas	Dokumen	8	21	168	0.13
10	Membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program	Kegiatan	8	19	152	0.12
11	Menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi	Kegiatan	7	19	133	0.11
12	Mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerjanya	Dokumen	8	13	104	0.08
JUMLAH					1733	1.386
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Bahan rujukan dan referensi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindakan lanjut pelaksanaan di daerah
3	Data dan Informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor (Laptop / Komputer, meja & kursi, dll)	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat Tulis Kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Kendaraan dinas roda dua	Untuk operasional kedinasan

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
 b Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
 c Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
 d Terjaminnya Kerahasiaan data tertentu sistem informasi berbasis komputer yang dilindungi
 e Kebenaran isi dan ketepatan waktu memperbaharui sistem informasi berbasis komputer

10 WEWENANG :

- a Melakukan kegiatan sistem informasi berbasis komputer.
 b Memberi informasi atau menolaknya
 c Membina dan menilai kinerja bawahan
 d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 e Menjaga dan memelihara sistem informasi berbasis komputer
 f Memberi saran kepada atasan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Inspektur Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Menerima tugas
b	Sekretaris	Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Koordinasi Hirarkis
c	Irbanwil	Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Menerima tugas dan pengarahannya
d	Para Kasubbag	Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Melaksanakan Tugas
e	Pelaksana Lainnya	Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Koordinasi Tugas

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	- Ruang kerja: 12 m ² - Ruang rapat 12 m ² - Ruang tamu: 10 m ²
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	----
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran; 175x100x75 cm; Model; meja setengah biro berlapis kaca 5 mm; Bahan; kayu kelas I atau kualitas setara Warna; coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja; Kelengkapan; writing set, almanak meja, bak potlot, asbak, kotak memo, lembar disposisi Meja Telepon : 1 unit; Ukuran : 50x40x70 cm; Model : biasa atau menyesuaikan; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa atau menyesuaikan, sandaran, tangan tinggi dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru; Bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Lemari Buku : 1 unit; Ukuran : 150x50x125 cm; Model : biasa/menyesuaikan; Bahan : kayu kelas I dan kaca; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja Filling Kabinet : 1 (satu) set, ukuran 47 x 62 x 132 cm, Model ; biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan Jam dinding : 1 unit Pesawat telepon : 1 unit; Foto : Presiden dan Wakil Presiden Peta wilayah : 1 unit; Komputer dan printer : 1 set Pesawat televisi atau radio/tape : 1 unit Bel : 1 unit Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
f	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kerusakan Mata	Terlalu lama di depan layar laptop / komputer

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menguasai pengoperasian mobil
 b Bakat Kerja : G, V, Q
 c Temperamen Kerja : F, P
 d Minat Kerja : -
 e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk.
 f Kondisi Fisik :
 a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 b Umur : -
 c Tinggi badan : -
 d Berat badan : -
 e Postur badan : -
 f Penampilan : -
 g Fungsi Pekerjaan :
 a Hubungan dengan data : D2
 b Hubungan dengan orang : O3
 c Hubungan dengan Benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

12

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pranata Komputer Muda
 2 KODE JABATAN :
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : Inspektur Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 c Administrator : -
 d Pengawas : Pranata Komputer Muda
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Pranata Komputer mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : S1 Teknologi Informasi / yang relevan dengan bidang tugasnya danutamakan S2 Teknologi Informasi / yang relevan dengan bidang tugasnya.
 b Diklat : Mengikuti dan lulus Diklat Pembentukan Pranata Komputer / Inpassing
 c Pengalaman :
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data	Kegiatan	12	8	96	0.08
2	Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data	Kegiatan	8	9	72	0.06
3	Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data	Kegiatan	12	9	108	0.09
4	Melaksanakan analisis sistem informasi	Dokumen	6	7	42	0.03
5	Merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi	Kegiatan	6	7	42	0.03
6	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi	Kegiatan	6	7	42	0.03
7	Memberikan pengarahan penerapan sistem informasi	Kegiatan	6	7	42	0.03
8	Melaksanakan pengintegrasian sistem informasi	Dokumen	6	7	42	0.03
9	Membuat rancangan sistem informasi	Dokumen	6	8	48	0.04
10	Merancang pengujian verifikasi atau validasi program	Kegiatan	6	8	48	0.04
11	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program	Kegiatan	7	7	49	0.04
12	Membuat aloritm pemograman	Dokumen	8	8	64	0.05
13	Memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program	Kegiatan	6	10	60	0.05
14	Menyusun studi kelayakan sistem komputer	Kegiatan	6	7	42	0.03
15	Membuat spesifikasi teknis sistem komputer	Kegiatan	4	5	20	0.02
16	Merancang sistem komputer	Kegiatan	6	6	36	0.03
17	Mengoptimalkan kinerja sistem komputer	Kegiatan	5	4	20	0.02
18	Merancang sistem database	Laporan	6	4	24	0.02
19	Melakukan instalasi program database sistem	Laporan	6	4	24	0.02
20	Membuat prosedur pengamanan database	Kegiatan	6	4	24	0.02
21	Merancang otorisasi akses kepada pemakai	Dokumen	7	5	35	0.03
22	Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya	Laporan	7	5	35	0.03
23	Mengembangkan sistem database	Kegiatan	9	6	54	0.04
24	Membuat dokumentasi rancangan database	Laporan	9	6	54	0.04
25	Merancang sistem jaringan komputer	Dokumen	9	6	54	0.04
26	Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer	Dokumen	7	7	49	0.04
27	Merancang pengembangan sistem jaringan komputer	Dokumen	5	5	25	0.02
JUMLAH					1251	1.001
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Bahan rujukan dan referensi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindaklanjut pelaksanaan di daerah
3	Data dan Informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor (Laptop / Komputer, meja & kursi, dll)	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat Tulis Kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Kendaraan dinas roda dua	Untuk operasional kedinasan

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
- b Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
- c Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
- d Terjaminnya Kerahasiaan data tertentu sistem informasi berbasis komputer yang dilindungi
- e Kebenaran isi dan ketepatan waktu memperbaharui sistem informasi berbasis komputer

10 WEWENANG :

- a Melakukan kegiatan sistem informasi berbasis komputer.
- b Memberi informasi atau menolaknya
- c Membina dan menilai kinerja bawahan
- d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- e Menjaga dan memelihara sistem informasi berbasis komputer
- f Memberi saran kepada atasan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Inspektur Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Menerima tugas
b	Sekretaris	Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Koordinasi Hirarkis
c	Irbanwil	Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Menerima tugas dan pengarahan
d	Para Kasubbag	Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Melaksanakan Tugas
e	Pelaksana Lainnya	Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Koordinasi Tugas

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	- Ruang kerja: 12 m ² - Ruang rapat 12 m ² - Ruang tamu: 10 m ²
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	----
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran; 175x100x75 cm; Model; meja setengah biro berlapis kaca 5 mm; Bahan; kayu kelas I atau kualitas setara Warna; coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja; Kelengkapan; writing set, almanak meja, bak potlot, asbak, kotak memo, lembar disposisi Meja Telepon : 1 unit; Ukuran : 50x40x70 cm; Model : biasa atau menyesuaikan; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa atau menyesuaikan, sandaran, tangan tinggi dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru; Bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Lemari Buku : 1 unit; Ukuran : 150x50x125 cm; Model : biasa/menyesuaikan; Bahan : kayu kelas I dan kaca; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja Filling Kabinet : 1 (satu) set, ukuran 47 x 62 x 132 cm, Model ; biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan Jam dinding : 1 unit Pesawat telepon : 1 unit; Foto : Presiden dan Wakil Presiden Peta wilayah : 1 unit; Komputer dan printer : 1 set Pesawat televisi atau radio/tape : 1 unit Bel : 1 unit Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
f	Penerangan	Rendah
g	Suara	Bersih
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kerusakan Mata	Terlalu lama di depan layar laptop / komputer

14 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Menguasai pengoperasian mobil
b	Bakat Kerja	:	G, V, Q
c	Temperamen Kerja	:	F, P
d	Minat Kerja	:	-
e	Upaya Fisik	:	berbicara, melihat, berjalan, duduk.
f	Kondisi Fisik	:	
	a	Jenis Kelamin	: laki - laki/perempuan
	b	Umur	: -
	c	Tinggi badan	: -
	d	Berat badan	: -
	e	Postur badan	: -
	f	Penampilan	: -
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a	Hubungan dengan data	: D2
	b	Hubungan dengan orang	: O3
	c	Hubungan dengan Benda	: B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

11

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pranata Komputer Pertama
 2 KODE JABATAN : 31.2.0.0.1
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana
 c Administrator : -
 d Pengawas : Pranata Komputer Pertama
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Pranata Komputer mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : S1 Teknologi Informasi / yang relevan dengan bidang tugasnya dan diutamakan S2 Teknologi Informasi / yang relevan dengan bidang tugasnya.
 b Diklat : Mengikuti dan lulus Diklat Pembentukan Pranata Komputer / Inpassing
 c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer;	Kegiatan	7	23	161	0.13
2	Mengatur alokasi area dalam media komputer;	Kegiatan	7	8	56	0.04
3	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer;	Kegiatan	7	8	56	0.04
4	Membuat program paket	Dokumen	9	12	108	0.09
5	Melakukan ujicoba sistem komputer	Kegiatan	7	15	105	0.08
6	Melakukan ujicoba sistem paket	Kegiatan	9	14	126	0.10
7	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket;	Kegiatan	9	15	135	0.11
8	Membuat petunjuk operasional sistem komputer;	Dokumen	8	15	120	0.10
9	Membuat dokumentasi program paket;	Dokumen	8	15	120	0.10
10	Mengimplementasikan rancangan database;	Kegiatan	8	12	96	0.08
11	Mengatur alokasi area database dalam media komputer;	Kegiatan	7	12	84	0.07
12	Membuat otorisasi akses kepada pemakai;	Dokumen	8	13	104	0.08
13	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database;	Kegiatan	7	16	112	0.09
14	Melaksanakan duplikasi database;	Kegiatan	6	7	42	0.03
15	Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru;	Kegiatan	4	14	56	0.04
16	Melakukan pencarian kembali database;	Kegiatan	6	15	90	0.07
17	Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer;	Kegiatan	5	12	60	0.05
18	Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer;	Laporan	6	13	78	0.06
19	Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer;	Laporan	6	12	72	0.06
20	Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer;	Kegiatan	6	15	90	0.07
21	Melakukan monitoring akses	Dokumen	7	15	105	0.08
22	Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer;	Laporan	7	15	105	0.08
23	Melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer;	Kegiatan	9	15	135	0.11
24	Membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer;	Laporan	9	15	135	0.11
25	Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer;	Dokumen	9	15	135	0.11
26	Membuat rancangan rinci sistem informasi;	Dokumen	7	15	105	0.08
27	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi;	Dokumen	5	16	80	0.06
28	Membuat dokumentasi rincian sistem informasi;	Dokumen	7	17	119	0.10
29	Membuat spesifikasi program;	Laporan	7	17	119	0.10
30	Melakukan verifikasi spesifikasi program; dan	Kegiatan	8	18	144	0.12
31	Mengembangkan dan atau meremajakan program paket.	Kegiatan	3	18	54	0.04
JUMLAH					3107	2.486
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

- 7 HASIL KERJA :
 a. Mendokumentasikan SPJ Program BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b. Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Bahan rujukan dan referensi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindaklanjut pelaksanaan di daerah
3	Data dan Informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor (Laptop / Komputer, meja & kursi, dll)	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat Tulis Kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Kendaraan dinas roda dua	Untuk operasional kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
 b Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
 c Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
 d Terjaminnya Kerahasiaan data tertentu sistem informasi berbasis komputer yang dilindungi
 e Kebenaran isi dan ketepatan waktu memperbaharui sistem informasi berbasis komputer

11 WEWENANG :

- a Melakukan kegiatan sistem informasi berbasis komputer.
 b Memberi informasi atau menolaknya
 c Membina dan menilai kinerja bawahan
 d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 e Menjaga dan memelihara sistem informasi berbasis komputer
 f Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kalaksa BPBD	BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Menerima tugas
b	Sekretaris	BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Koordinasi Hirarkis
c	Para Kabid	BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Menerima tugas dan pengarahan
d	Para Kasubbag/ Kasubbid	BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Melaksanakan Tugas
e	Pelaksana Lainnya	BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Koordinasi Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Ruang kerja 12 m ² - ruang rapat 12 m ²
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Sejuk
d	Kedaaan Ruangan	----
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran; 175x100x75 cm; Model; meja setengah biro berlapis kaca
f	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
g	Suara	Rendah
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kerusakan Mata	Terlalu lama di depan layar laptop / komputer

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), Kemampuan belajar secara umum
V (Bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
Q (Bakat ketelitian), Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c Temperamen Kerja : F (Feeling-Idea-Fact (FIF), Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
P (Dealing with People (DEPL), Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d Minat Kerja : -
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f Kondisi Fisik :
- | | |
|-----------------|-------------------------|
| a Jenis Kelamin | : laki - laki/perempuan |
| b Umur | : - |
| c Tinggi badan | : - |
| d Berat badan | : - |
| e Postur badan | : - |
| f Penampilan | : - |
- g Fungsi Pekerjaan :
- | | |
|-------------------------|------|
| a Hubungan dengan data | : D2 |
| b Hubungan dengan orang | : O3 |
| c Hubungan dengan Benda | : B3 |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

9

Kuala Tungkal, Agustus 2020
 KEPALA PELAKSANA,
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660528 199103 1 003

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Data Bencana
 2 KODE JABATAN : 31.1.2.2.2
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 c Administrator : Bidang Bencana dan Rehabilitasi
 d Pengawas : Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan data Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bencana
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Pengumpulan data dilokasi bencana	Kegiatan	60	5	300	0.24
2	Mengolah data-data bencana kebakaran kota sesuai dengan prosedur yang berlaku	Berkas	12	2	24	0.02
3	Mengolah data-data bencana kebakaran hutan dan lahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Berkas	60	2	120	0.10
4	Mengolah data-data bencana banjir sesuai dengan prosedur yang berlaku	Berkas	12	2	24	0.02
5	Mengolah data-data bencana angin puting beliung sesuai dengan prosedur yang berlaku	Berkas	12	2	24	0.02
6	Mengolah data-data bencana korban tenggelam sesuai dengan prosedur yang	Dokumen	12	2	24	0.02
7	Menyusun bahan data-data bencana untuk dijadikan kebijakan yang akan dilakukan selanjutnya	Bahan	60	5	300	0.24
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Berkas	235	1	235	0.19
JUMLAH					1051	0.841
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA :
 a. Data Hotspot
 b. Data Korban dan Dampak kerugian akibat bencana
 c. Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
 b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

- a Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPBD	Menerima tugas
b	Pengelola Kepegawaian	BKSDM	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN	
a Keterampilan kerja	: Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
b Bakat Kerja	: V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
c Temperamen Kerja	: R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau Kecepatan tertentu
d Minat Kerja	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
e Upaya Fisik	: 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
f Kondisi Fisik	: Dominan duduk pada waktu bekerja; : Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
	:
	a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
	b Umur : -
	c Tinggi badan : -
	d Berat badan : -
	e Postur badan : -
	f Penampilan : -
g Fungsi Pekerjaan	:
	a Hubungan dengan data : D3
	b Hubungan dengan orang : O8
	c Hubungan dengan Benda : B3
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :	Baik
17 KELAS JABATAN	: 6

Kuala Tungkal, Agustus 2020
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 2 KODE JABATAN : 31.1.2.2.0
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 c Administrator : Bidang Bencana dan Rehabilitasi
 d Pengawas :
 e Pelaksana :
 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bidang Bencana dan Rehabilitasi dalam penyiapan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pengkoordinasian program dan strategi penanggulangan bencana pada tahapan pasca bencana.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan bidang tugasnya
 b Diklat : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, / ADUM
 c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan Rencana Operasional Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	120	360	0.29
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;	Dokumen	235	0.5	117.5	0.09
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	325	0.5	162.5	0.13
4	Menyusun kebijakan dan strategi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana sesuai dengan petunjuk teknis agar penanggulangan bencana dapat berjalan optimal;	Dokumen	3	120	360	0.29
5	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana dan perbaikan sarana dan prasarana umum;	Dokumen	3	60	180	0.14
6	Melaksanakan penggalangan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;	Kegiatan	5	5	25	0.02
7	Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;	Kegiatan	235	1	235	0.19
8	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang bencana dan rehabilitasi dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang.	Dokumen	12	1	12	0.01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Kegiatan	48	3	144	0.12
JUMLAH					1596	1.277
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA :
 a. Mendokumentasikan Rencana Pembangunan Rekonstruksi Pasca bencana
 b. Data Rehabilitasi Bencana

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Pengarah dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan lanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan Laporan Keuangan ;
- b Kebenaran Laporan Program;
- c Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
- d Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
- e Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen;
- f Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

- a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- b Memberi informasi atau menolaknya;
- c Membina dan menilai kinerja bawahan;
- d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- f Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kabid Bencana dan Rehanilitasi	BPBD	Menerima tugas
b	Kasubbag/Kasi	BPBD	Koordinatif dan Konsultatif
c	Kasubbag/Kasi	BPBD Provinsi	Koordinasi Vertikal
d	Pasi Op	Polres	Koordinasi Lintas Sektor

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	-Di luar ruangan -Ruang tamu: 10 m2
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruang	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
e	Letak	Meja : 1 unit, Ukuran : 120x60x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing cabinet : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
 - a. Menguasi Peraturan Perundang-undangan terkait;
 - b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b Bakat Kerja :
 - G (Intelegensia), Kemampuan belajar secara umum
 - V (Bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja :
 - D (Directing -Control-Planning (DCP), Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - P (Dealing with People (DEPL), Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
 - R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja :
 - 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik :
 - Dominan duduk pada waktu bekerja;
 - Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9

Kuala Tungkal, Agustus 2020
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

~~perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu~~
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Sistem Informasi Pusdatin
 2 KODE JABATAN : 31.1.2.2.1
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana
 c Admnistrator : Bidang Bencana dan Rehabilitasi
 d Pengawas : Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, diseminasi, pelaporan data dan informasi bencana
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melaksanakan pengumpulan data bencana dari petugas lapangan	Kegiatan	60	5	300	0.24
2	Melaksanakan verifikasi kebenaran data bencana di lapangan	Kegiatan	60	5	300	0.24
3	Menyusun data bencana sementara dalam format	Dokumen	60	3	180	0.14
4	Menganalisa data untuk menunjukkan topologi bencana, dampak bencana, jumlah korban, kerusakan dan tafsiran kerugian akibat bencana	Kegiatan	60	5	300	0.24
5	Melaksanakan koordinasi ke semua OPD terkait guna pemuktahiran data	Kegiatan	234	1	234	0.19
6	Melaksanakan penyajian data dalam bentuk tabel, diagram, dan peta	Dokumen	60	1	60	0.05
7	Melaksanakan penginformasian data bencana ke masyarakat melalui media online dan surat	Laporan	235	1	235	0.19
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan	Kegiatan	30	2	60	0.05
JUMLAH					1669	1.335
JUMLAH PEGAWAI						10 Orang

- 7 HASIL KERJA :
 a. Data Bencana Mutakhir
 b. Kajian analisis mitigasi potensi bencana
 c. Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjut
3	SOP	Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administ

9 PERANGKAT KERJA:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer	perangkat untuk mengolah data
2	ATK Kantor	Media pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan data surat
 b Kesesuaian penyimpanan/pendistribusian surat sesuai jenisnya

11 WEWENANG :

- a Menginformasikan kepada atasan apabila ada surat undangan yang mendesak
 b Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bidang Bencana	BPBD	Menerima tugas/ Komando
b	Camat/Kades	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Diluar ruangan
b	Suhu	Panas
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Terpapar matahari langsung
i	Getaran	Cukup

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kecelakaan Fisik	- Terbakar api, tenggelam, tertimpa
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya

b Bakat Kerja : V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

c Temperamen Kerja : F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Dominan berdiri pada waktu bekerja;

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki
- b Umur : 22 - 52 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 160 Cm
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D3
- b Hubungan dengan orang : O8
- c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

Kuala Tungkal, Agustus 2020
 KEPALA PELAKSANA,
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau meregang).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kepala.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur keseimbangan pada waktu melakukan olahraga senam.

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "menggenggam" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Operator Mesin
 2 KODE JABATAN : 31.1.2.1.3
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana
 c Admnistrator : Bidang Kesiapsiagaan dan Saprass
 d Pengawas : Sub Bidang Kesiapsiagaan
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan Pengoperasian, pemeliharaan mesin agar selalu siap pakai
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Memeriksa kondisi mesin agar selalu dalam kondisi siap pakai;	Kegiatan	234	1	234	0.19
2	Memeriksa ketersediaan onderdil, bahan bakar, dan oli mesin	Kegiatan	234	1	234	0.19
3	Membersihkan mesin sebelum dan sesudah digunakan;	Dokumen	234	1	234	0.19
4	Melaksanakan pengoperasian mesin pada saat penanggulangan bencana	Kegiatan	60	5	300	0.24
5	Mengusulkan perbaikan dan pergantian komponen mesin jika terjadi kerusakan	Laporan	235	1	235	0.19
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Kegiatan	60	1	60	0.05
JUMLAH					1297	1.086
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

- a. Dokumen Stock Opname Mesin
 b. Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Sosialisasi	Sebagai bahan Sosialisasi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan lanjut
3	SOP	Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Peta lokasi rawan bencana	Media pelaksanaan Sosialisasi
2	Kendaraan bermotor	Kendaraan
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan data surat
 b Kesesuaian penyimpanan/pendistribusian surat sesuai jenisnya

11 WEWENANG :

- a Menginformasikan kepada atasan apabila ada surat undangan yang mendesak
 b Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bidang Bencana	BPBD	Menerima tugas/ Komando
b	Camat/Kades	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Diluar ruangan
b	Suhu	Panas
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Terpapar matahari langsung
i	Getaran	Cukup

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kecelakaan Fisik	- Terbakar api, tenggelam, tertimpa
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN	
a Keterampilan kerja	: Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di
b Bakat Kerja	: V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
c Temperamen Kerja	: R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
d Minat Kerja	: 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
e Upaya Fisik	: 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
f Kondisi Fisik	: Dominan berdiri pada waktu bekerja; Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
	: a Jenis Kelamin : laki - laki
	: b Umur : 22 - 52 Tahun
	: c Tinggi badan : Minimal 160 Cm
	: d Berat badan : -
	: e Postur badan : -
	: f Penampilan : -
g Fungsi Pekerjaan	: a Hubungan dengan data : D3
	: b Hubungan dengan orang : O8
	: c Hubungan dengan Benda : B3
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :	Baik
17 KELAS JABATAN	: 5

Kuala Tungkal, Agustus 2020
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "meme-gang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Penanggulangan Bencana
 2 KODE JABATAN : 31.1.2.1.0
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 c Administrator : Bidang Bencana dan Rehabilitasi
 d Pengawas :
 e Pelaksana :
 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penanggulangan Bencana dalam penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, hubungan kerja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penanggulangan Bencana pada saat bencana dan Rehabilitasi pasca bencana;
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan bidang tugasnya
 b Diklat : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, / ADUM
 c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Penanggulangan Bencana berdasarkan Rencana Operasional Seksi Penanggulangan Bencana dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	30	60	0.05
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penanggulangan Bencana;	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Penanggulangan Bencana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Kegiatan	235	1	235	0.19
4	Menyusun perumusan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;	Dokumen	120	2	240	0.19
5	Menyusun bahan penetapan status keadaan darurat dan penanggulangan bencana sesuai dengan kondisi yang ada agar kesiagaan dapat dilaksanakan dengan baik;	Dokumen	2	60	120	0.10
5	Melaksanakan pengkajian dan identifikasi penanggulangan bencana pada saat darurat;	Dokumen	120	1	120	0.10
6	Melaksanakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mengadakan evaluasi, pemberian bantuan dan penanganan bencana;	Kegiatan	60	5	300	0.24
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penanggulangan bencana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;	Kegiatan	120	1	120	0.10
8	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang bencana dan rehabilitasi dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang	Dokumen	235	0.5	117.5	0.09
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Kegiatan	48	3	144	0.12
JUMLAH					1574	1.259
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA :
 a. Rencana Pengadaan Saprasi Bencana
 b. Data Saprasi Bencana
 c. Data Logistik Bencana
 d. Konsep Kebijakan Tekhnis
 e. Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan lanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

- 10 TANGGUNG JAWAB :
- a Keakuratan Laporan Keuangan ;
 - b Kebenaran Laporan Program;
 - c Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
 - d Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
 - e Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen;
 - f Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - g Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

- 11 WEWENANG :
- a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan
 - b Memberi informasi atau menolaknya;
 - c Membina dan menilai kinerja bawahan;
 - d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
 - f Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kabid Bencana dan Rehanilitasi	BPBD	Menerima tugas
b	Kasubbag/Kasi	BPBD	Koordinatif dan Konsultatif

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	-Di luar ruangan -Ruang tamu: 10 m2
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran : 120x60x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing cabinet : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
 - a. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait;
 - b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b Bakat Kerja :
 - G (Intelegensia), Kemampuan belajar secara umum
 - V (Bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja :
 - D (Directing -Control-Planning (DCP), Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - P (Dealing with People (DEPL), Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
 - R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja;
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : O3
- c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9

Kuala Tungkal, Agustus 2020
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

~~perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu~~
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memeang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pranata Bencana/ TRC-PB
 2 KODE JABATAN : 31.1.2.1.1
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana
 c Admnistrator : Bidang Kesiapsiagaan dan Saprass
 d Pengawas : Sub Bidang Kesiapsiagaan
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH EBAN KERJ 1 TAHUN	WAKTU ENYELESAIA (JAM)	WAKTU EFEKTIF ENYELESAIA	KEBUTUH AN PEGAWAI 1250
1	Melaksanakan piket jaga Mako TRC-PB/Pos Air	Kegiatan	234	24	5616	4.49
2	Melaksanakan kesiapsiagaan peralatan penanggulangan bencana	Kegiatan	234	24	5616	4.49
3	Memonitor informasi kemungkinan dampak bencana baik dari laporan masyarakat maupun data satelit	Dokumen	234	1	234	0.19
4	Melaksanakan patroli daerah-daerah rawan dampak bencana	Kegiatan	48	5	240	0.19
5	Melaksanakan kegiatan reaksi cepat penanggulangan bencana dan Karhutla sesuai SOP dan Peraturan yang berlaku	Kegiatan	120	5	600	0.48
6	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan penanggulangan bencana	Dokumen	120	1	120	0.10
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan	235	1	235	0.19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Kegiatan	30	2	60	0.05
JUMLAH					12721	10.177
JUMLAH PEGAWAI						10 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi Hotspot	Data
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjut
3	SOP	Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib

8 HASIL KERJA

- a. Penyelamatan / Evakuasi korban
 b. terkendalinya dampak Karhutla
 c. Laporan Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Saprass	Peralatan Penanggulangan Bencana
2	Kendaraan bermotor	Kendaraan
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

- a Keakuratan data surat
 b Kesesuaian penyimpanan/pendistribusian surat sesuai jenisnya

11 WEWENANG

- a Menginformasikan kepada atasan apabila ada surat undangan yang mendesak
 b Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bidang Bencana	BPBD	Menerima tugas/ Komando
b	Camat/Kades	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Diluar ruangan
b	Suhu	Panas
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Terpapar matahari langsung
i	Getaran	Cukup

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kecelakaan Fisik	- Terbakar api, tenggelam, tertimpa
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di
- b Bakat Kerja : V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
- c Temperamen Kerja : R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik : Dominan berdiri pada waktu bekerja;
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki - laki
 - b Umur : 22 - 52 Tahun
 - c Tinggi badan : Minimal 160 Cm
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D3
 - b Hubungan dengan orang : O8
 - c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

Kuala Tungkal, Agustus 2020
 KEPALA PELAKSANA,
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memeang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau beraliran.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
 2 KODE JABATAN : 31.1.2.1.2
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana
 c Administrator : Bidang Bencana dan Rehabilitasi
 d Pengawas : Sub Bidang Penanggulangan Bencana
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi Sub Bidang Bencana
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima surat masuk dan surat keluar administrasi kebencanaan;	Kegiatan	200	0.25	50	0.04
2	Mengagendakan surat masuk dan keluar di sub bidang bencana;	Dokumen	200	0.25	50	0.04
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen	200	0.25	50	0.04
4	Mendistribusikan surat administrasi kebencanaan sesuai dengan peruntukannya;	Kegiatan	200	2	400	0.32
5	Mendokumentasikan surat administrasi kebencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Dokumen	200	0.25	50	0.04
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	235	0.5	117.5	0.09
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Kegiatan	30	2	60	0.05
JUMLAH					777.5	0.622
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

- a. Dokumentasi Surat
 b. Agenda Surat
 c. Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk dan Surat Keluar	Sebagai bahan pembukuan agenda
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	SOP	Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku Agenda	Pencatatan surat masuk/keluar
2	Buku Expedisi	Buku pengendali pendistribusian surat
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan data surat
 b Kesesuaian penyimpanan/pendistribusian surat sesuai jenisnya

11 WEWENANG :

- a Menginformasikan kepada atasan apabila ada surat undangan yang mendesak
 b Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bagian Bencana	BPBD	Menerima tugas
b	Eselon III & IV	BPBD	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KER.:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
- b Bakat Kerja : V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- c Temperamen Kerja : F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja;
: Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D3
b Hubungan dengan orang : O8
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

Kuala Tungkal, Agustus 2020
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memeang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi
 2 KODE JABATAN :
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 c Administrator : -
 d Pengawas : -
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan merencanakan operasional dibidang penanggulangan bencana dan rehabilitasi pasca bencana serta menyusun prosedur tetap tanggap darurat dan bencana;
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : S.1/D.IV, diutamakan S2 yang relevan dengan bidang tugasnya
 b Diklat : Diklat Kepemimpinan Tk. III / SPAMA
 c Pengalaman : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan Bidang Bencana dan Rehabilitasi berdasarkan Rencana Operasional Bidang Bencana dan Rehabilitasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	50	150	0.12
2	Membagi tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan sesuai tugas bagian masing-masing agar pelaksanaannya dibidang bencana dan rehabilitasi dapat berjalan lancar	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
3	Memantau pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Bencana dan Rehabilitasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
4	Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis operasional dibidang penanggulangan bencana dan rehabilitasi pasca bencana;	Dokumen	2	30	60	0.05
5	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap tanggap darurat bencana sesuai dengan petunjuk teknis dan aturan yang berlaku;	Dokumen	5	30	150	0.12
6	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana dan rehabilitasi pasca bencana;	Kegiatan	235	1	235	0.19
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi hambatan kerja dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana dan rehabilitasi pasca bencana dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;	Dokumen	235	1	235	0.19
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	12	30	360	0.29
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	90	2	180	0.14
JUMLAH					1605	1.284
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

- a. Dokumen Data dan Laporan penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Kab. Tanjung Jabung Barat
 b. SOP Tanggap Darurat
 c. Rencana kerja penanganan bencana

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Bahan rujukan dan referensi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindaklanjut pelaksanaan di daerah
3	Data dan Informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat Tulis Kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Peraturan Perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

10 TANGGUNG JAWAB

- a Keakuratan Laporan Keuangan
- b Kebenaran Laporan Program
- c Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
- d Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
- e Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
- f Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen
- g Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
- h Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG

- a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai
- b Memberi informasi atau menolaknya
- c Membina dan menilai kinerja bawahan
- d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
- f Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Pelaksana	BPBD	Petunjuk dan Pengarahan
b	Kepala Bagian	BPBD	Koordinasi
b	Kepala Bagian	BPBD Provinsi	Koordinasi Vertikal
b	Deputi Bidang Bencana	BNPB	Koordinasi Vertikal

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	- Ruang kerja: 12 m2 - Ruang rapat 12 m2 - Ruang tamu: 10 m2
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	. ----
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran; 175x100x75 cm; Model; meja setengah biro berlapis kaca 5 mm; Bahan; kayu kelas I
f	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
 - a. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait;
 - b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b Bakat Kerja :
 - G (Intelegensia), Kemampuan belajar secara umum
 - V (Bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - Q (Bakat ketelitian), Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c Temperamen Kerja :
 - F (Feeling-Idea-Fact (FIF), Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - P (Dealing with People (DEPL), Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d Minat Kerja : -
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk.

f Kondisi Fisik	:		
	a	Jenis Kelamin	: laki - laki/perempuan
	b	Umur	: -
	c	Tinggi badan	: -
	d	Berat badan	: -
	e	Postur badan	: -
	f	Penampilan	: -
g Fungsi Pekerjaan	:		
	a	Hubungan dengan data	: D2
	b	Hubungan dengan orang	: O3
	c	Hubungan dengan Benda	: B3
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			Baik, Sangat Baik.
17 KELAS JABATAN	:	11	

Kuala Tungkal, Agustus 2020
**KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memeang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Koordinator Pergudangan
 2 KODE JABATAN : 31.1.1.2.2
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana
 c Administrator : Bidang Kesiapsiagaan dan Saprass
 d Pengawas : Sub Bidang Sarana dan Prasarana
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan gudang yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian logistik dan peralatan penanggulangan bencana agar kualitas dan kuantitasnya tetap terjamin.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan pemeriksaan fisik barang yang diterima;	Kegiatan	12	3	36	0.03
2	Melaksanakan klasifikasi barang sesuai jenisnya apakah termasuk logistik atau saprass Penanggulangan Bencana;	Kegiatan	12	2	24	0.02
3	Mencatat penerimaan barang ke dalam Form penerimaan barang;	Dokumen	12	1	12	0.01
4	Melaksanakan penyimpanan dan perawatan barang ke dalam gudang sesuai jenis dan penempatannya agar kondisi terjamin dan siap pakai;	Kegiatan	235	5	1175	0.94
5	Menginput stock barang ke dalam form Bin Card dan Stock Card yang berisi informasi jumlah dan jenis barang yang tersedia;	Dokumen	24	1	24	0.02
6	Melaksanakan Stock Opname secara berkala;	Kegiatan	4	3	12	0.01
7	Melaksanakan distribusi barang logistik dengan prinsip yang pertama masuk adalah pertama harus keluar;	Kegiatan	48	2	96	0.08
8	Mendata barang logistik yang kadarluarsa dan saprass yg rusak berat serta melaporkan hasilnya ke atasan;	Dokumen	4	2	8	0.01
9	Merekap stock barang awal dan akhir ke dalam buku besar gudang (Ware House Ledger Book) sebagai bahan laporan;	Dokumen	1	30	30	0.02
JUMLAH					1387	1.134
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA :
 a. Mengumpulkan alat alat pergudangan untuk persiapan karhutla dan banjir
 b. Melaksanakan perintah atasan yang di berikan kepada bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Logistik	Sebagai bahan Sosialisasi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	SOP	Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib ad

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Gudang	Tempat Penyimpanan
2	Kendaraan bermotor	Distribusi Logistik
3	Ware House Ledger Book (buku besar gudang)	Buku Penjagaan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan data surat
 b Kesesuaian penyimpanan/pendistribusian surat sesuai jenisnya

11 WEWENANG :

- a Menginformasikan kepada atasan apabila ada surat undangan yang mendesak
- b Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana	BPBD	Menerima tugas
b	Anggota TRC-PB	BPBD	Mobilisasi Peralatan PB

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
- b Bakat Keria : V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
- c Temperamen Kerja : R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).;
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki - laki /perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D3
 - b Hubungan dengan orang : O8
 - c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik**17 KELAS JABATAN : 5**

Kuala Tungkal, Agustus 2020
 KEPALA PELAKSANA,
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660528 199103 1 003





a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memeang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana
 2 KODE JABATAN : 31.1.1.2.0
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 c Administrator : Bidang Kesiapsiagaan dan Supras
 d Pengawas :
 e Pelaksana :
 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana, Sarana dan Prasarana dalam penyusunan kebijakan, pengkoordinasian hubungan kerja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Sarana dan Prasarana.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan bidang tugasnya
 b Diklat : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV,/ ADUM
 c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan Rencana Operasional dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	8	30	240	0.19
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana;	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Sarana dan Prasarana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Laporan	235	1	235	0.19
4	Melaksanakan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan penanganan bencana dan kebakaran lahan;	Kegiatan	4	2	8	0.01
5	Melaksanakan pengecekan, perbaikan serta pemeliharaan sarana dan prasarana;	Dokumen	12	5	60	0.05
5	Melaksanakan penyelenggaraan administrasi penerimaan dan pengeluaran sarana dan prasarana BPBD;	Dokumen	235	1	235	0.19
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbid Sarana dan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;	Kegiatan	12	30	360	0.29
7	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbid Sarana dan Prasarana dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang;	Dokumen	235	2	470	0.38
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Kegiatan	48	3	144	0.12
JUMLAH					1869.5	1.496
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA :
 a. Penyusunan rencana kegiatan BPBK serta rencana kebutuhan dan perlengkapan BPBK
 b. Pelaksanaan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan PB
 c. Pelaksanaan pengecekan, perbaikan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
 d. Pelaksanaan penyelenggaraan hakministrasi penerimaan dan pengeluaran sarana dan prasarana
 e. Pelaksanaan tugas lainyang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan Laporan Keuangan ;
- b Kebenaran Laporan Program;
- c Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
- d Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
- e Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen;
- f Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

- a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- b Memberi informasi atau menolaknya;
- c Membina dan menilai kinerja bawahan;
- d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- f Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	BPBD	Menerima tugas
b	Kasubbag/Kasi	BPBD	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	-Di luar ruangan -Ruang tamu: 10 m ²
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Sejuk
d	Kedaaan Ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran : 120x60x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing cabinet : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Rendah
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
 - a. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait;
 - b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b Bakat Kerja :
 - G (Intelegensia), Kemampuan belajar secara umum
 - V (Bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja :
 - D (Directing -Control-Planning (DCP), Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - P (Dealing with People (DEPL), Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melkukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja :
 - 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik :
 - Dominan duduk pada waktu bekerja;
 - Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik	:		
	a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
	b	Umur	: -
	c	Tinggi badan	: -
	d	Berat badan	: -
	e	Postur badan	: -
	f	Penampilan	: -
g Fungsi Pekerjaan	:		
	a	Hubungan dengan data	: D2
	b	Hubungan dengan orang	: O3
	c	Hubungan dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik, Sangat Baik.**

17 KELAS JABATAN : **9**

Kuala Tungkal, Januari 2022
**KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

**Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003**

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memeang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
 2 KODE JABATAN : 31.1.1.2.1
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana
 c Administrator : Bidang Kesiapsiagaan dan Saprasi
 d Pengawas : Sub Bidang Sarana dan Prasarana
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan kebutuhan dan pendistribusian logistik agar ketersediaan logistik tetap terjamin.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi;
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melaksanakan Inventarisir Logistik;	Kegiatan	12	3	36	0.03
2	Mendata barang logistik yang kadarluarsa serta melaporkan hasilnya ke atasan;	Kegiatan	12	2	24	0.02
3	Meneliti kebutuhan logistik dengan ketersediaan logistik yang ada	Dokumen	12	1	12	0.01
4	Menyusun Bahan Pengadaan sesuai kebutuhan logistik	Dokumen	12	30	360	0.29
5	Melakukan pemeriksaan, meneliti dan memberikan kode Logistik	Dokumen	24	1	24	0.02
6	Melaksanakan Stock Opname logistik secara berkala;	Kegiatan	4	3	12	0.01
7	Melaksanakan distribusi barang logistik dengan prinsip yang pertama masuk adalah pertama harus keluar;	Kegiatan	48	5	240	0.19
8	Koordinasi kepada atasan terkait dengan kendala yang dihadapi ;	Dokumen	235	1	235	0.19
9	Menyusun Laporan Tahunan Kebutuhan Logistik ;	Dokumen	1	30	30	0.02
JUMLAH					943	0.778
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

- a. Data Ketersediaan Logistik
 b. Buku Stock Opname berkala
 c. Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Logistik	Sebagai bahan Sosialisasi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan lanjut
3	SOP	Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Gudang	Tempat Penyimpanan
2	Kendaraan bermotor	Distribusi Logistik
3	Ware House Ledger Book (buku besar gudang)	Buku Penjagaan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan data surat
 b Kesesuaian penyimpanan/pendistribusian surat sesuai jenisnya

11 WEWENANG :

- a Menginformasikan kepada atasan apabila ada surat undangan yang mendesak
 b Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana	BPBD	Menerima tugas
b	Anggota TRC-PB	BPBD	Mobilisasi Peralatan PB

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
- b Bakat Kerja : V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- c Temperamen Kerja : R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).;
: Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D3
b Hubungan dengan orang : O8
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

Kuala Tungkal, Januari 2022
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyata-
kan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-
tuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-
kannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 2 KODE JABATAN : 31.1.1.2.3
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana
 c Admnistrasi : Bidang Kesiapsiagaan dan Saprass
 d Pengawas : Sub Bidang Sarana dan Prasarana
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan administrasi yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian Saprass
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan data ketersediaan Saprass	Kegiatan	12	75	900	0.72
2	Mengetik bahan/rencana pengadaan Saprass ;	Dokumen	12	1	12	0.01
3	Mengetik Data Stock Opname Saprass ;	Dokumen	12	1	12	0.01
4	Mengetik data pemeriksaan, tanda teliti dan kode saprass ;	Kegiatan	235	1	235	0.19
5	Mengetik Berita Acara Pemakaian saprass ;	Dokumen	12	0.5	6	0.00
6	Koordinasi kepada atasan terkait dengan kendala yang dihadapi ;	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
7	Mengetik Laporan Tahunan Pengelolaan Saprass ;	Kegiatan	2	45	90	0.07
JUMLAH					1372.5	1.098
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

- a. Dokumen Stock Opname Saprass
 b. Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Logistik	Sebagai bahan Sosialisasi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	SOP	Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administ

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Gudang	Tempat Penyimpanan
2	Kendaraan bermotor	Distribusi Logistik
3	Ware House Ledger Book (buku besar gudang)	Buku Penjagaan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan data surat
 b Kesesuaian penyimpanan/pendistribusian surat sesuai jenisnya

11 WEWENANG :

- a Menginformasikan kepada atasan apabila ada surat undangan yang mendesak
 b Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana	BPBD	Menerima tugas
b	Anggota TRC-PB	BPBD	Mobilisasi Peralatan PB

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar
 b Bakat Kerja : V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
 c Temperamen Kerja : R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melkukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

d Minat Kerja	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
e Upaya Fisik	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas); Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
f Kondisi Fisik	: a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan b Umur : - c Tinggi badan : - d Berat badan : - e Postur badan : - f Penampilan : -
g Fungsi Pekerjaan	: a Hubungan dengan data : D3 b Hubungan dengan orang : O8 c Hubungan dengan Benda : B3
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :	Baik
17 KELAS JABATAN	: 5

Kuala Tungkal,

Januari 2022

**KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

**Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003**

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memeang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
 2 KODE JABATAN : 31.1.0.1.3
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 c Administrator : Bidang Kesiapsiagaan dan Saprasi
 d Pengawas : Sub Bidang Kesiapsiagaan
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Menerima ,mencatat,menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima ,mencatat,dan menyotir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Dokumen	1800	0.25	450	0.36
2	Memberi lembar pengantar/disposisi pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Dokumen	1800	0.05	90	0.07
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen	1800	0.25	450	0.36
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Dokumen	1800	0.25	450	0.36
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	235	0.5	117.5	0.09
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Kegiatan	30	2	60	0.05
JUMLAH					1617.5	1.294
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA :
 a. Dokumentasi Surat
 b. Agenda surat
 c. Laporan Pelaksanaan Tudgas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk dan Surat Keluar	Sebagai bahan pembukuan agenda
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan lanjut
3	SOP	Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Buku Agenda	Pencatatan surat masuk/keluar
2	Lembar Pengantar/disposisi	Mempermudah pengendalian surat
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan data surat
 b Kesesuaian penyimpanan/pendistribusian surat sesuai jenisnya

11 WEWENANG :

- a Menginformasikan kepada atasan apabila ada surat undangan yang mendesak
 b Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bidang Urutan dan Pengendalian	BPBD	Menerima tugas
b	Eselon III & IV	BPBD	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KER.:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
- b Bakat Kerja : V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. F (kecepatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- c Temperamen Kerja : R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja;
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
b Umur :-
c Tinggi badan :-
d Berat badan :-
e Postur badan :-
f Penampilan :-
- g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D3
b Hubungan dengan orang : O8
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

Kuala Tungkal, Januari 2022
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "meme-gang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema-sang, mengubah ko mponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan menga-mati kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan banan ke dalam atau memindahkan da ri mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, meminda hkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan nasir analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme- lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggu-nakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan
 2 KODE JABATAN : 31.1.1.1.0
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 c Admnistrator : Bidang Kesiapsiagaan dan Saprass
 d Pengawas :
 e Pelaksana :
 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan merencanakan kegiatan Bidang Kesiapsiagaan, Sarana dan Prasarana dalam penyusunan kebijakan, pengkoordinasian hubungan kerja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Kesiapsiagaan.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan bidang tugasnya
 b Diklat : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV,/ ADUM
 c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan berdasarkan Rencana Operasional Seksi Kesiapsiagaan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	30	60	0.05
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesiapsiagaan;	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Kesiapsiagaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Laporan	235	1	235	0.19
4	Menyiapkan bahan kajian dan analisis kemungkinan dampak bencana;	Dokumen	5	30	150	0.12
5	Menyiapkan bahan kajian pengurangan resiko bencana;	Dokumen	5	20	100	0.08
5	Melaksanakan pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang kesiapsiagaan pada prabencana;	Kegiatan	12	2	24	0.02
6	Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pencegahan, dan kesiapsiagaan prabencana serta pemberdayaan masyarakat;	Kegiatan	5	60	300	0.24
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbid Kesiapsiagaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;	Kegiatan	235	1	235	0.19
8	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbid Kesiapsiagaan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang;	Dokumen	12	2	24	0.02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Kegiatan	48	2	96	0.08
JUMLAH					1341.5	1.073
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA :
 a. Rencana Kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan
 b. Mendokumentasikan Data Mitigasi Bencana
 c. Mendokumentasikan Data Sosialisasi Bencana
 d. Mengkonsep Kebijakan Tekhnis
 e. Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan Laporan Keuangan ;
 b Kebenaran Laporan Program;
 c Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
 d Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
 e Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen;
 f Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 g Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

- a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan
- b Memberi informasi atau menolaknya;
- c Membina dan menilai kinerja bawahan;
- d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- f Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kabid Kesiapsiagaan dan Saprass	BPBD	Menerima tugas
b	Kasubbag/Kasi	BPBD	Koordinatif dan Konsultatif
c	Kasi	BPBD Provinsi	Koordinatif Vertikal

13 KONDISI LINGKUNGAN KER:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	-Di luar ruangan -Ruang tamu: 10 m2
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran : 120x60x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing cabinet : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
 - a. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait;
 - b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- V (Bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja :
 - D (Directing -Control-Planning (DCP), Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - P (Dealing with People (DEPL), Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melkukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

d Minat Kerja	:	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
e Upaya Fisik	:	Dominan duduk pada waktu bekerja;
f Kondisi Fisik	:	
	:	
a Jenis Kelamin	:	laki - laki/perempuan
b Umur	:	-
c Tinggi badan	:	-
d Berat badan	:	-
e Postur badan	:	-
f Penampilan	:	-
g Fungsi Pekerjaan	:	
	:	
a Hubungan dengan data	:	D2
b Hubungan dengan orang	:	O3
c Hubungan dengan Benda	:	B3
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		Baik, Sangat Baik.
17 KELAS JABATAN	:	9

Kuala Tungkal, Januari 2022
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memeang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Analisis Mitigasi Bencana**
- 2 KODE JABATAN : **31.1.1.1.1**
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya : **Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**
 - b JPT Pratama : **Badan Penanggulangan Bencana**
 - c Administrator : **Bidang Kesiapsiagaan dan Saprasi**
 - d Pengawas : **Sub Bidang Kesiapsiagaan**
 - e Pelaksana : **-**
- 4 IKTISAR JABATAN : **Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Mitigasi Bencana**
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : **DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017**
 - b Diklat : **telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan**
 - c Pengalaman : **Memiliki integritas dan moralitas yang baik**
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana kegiatan dan program tahunan mitigasi prabencana	Dokumen	1	30	30	0.02
2	Mengumpulkan data potensi bencana di wilayah kerja	Dokumen	13	15	195	0.16
3	Menyusun rencana pemetaan daerah rawan bencana sesuai dengan potensi bencananya	Peta	13	30	390	0.31
4	Melaksanakan survey lokasi kajian analisis kemungkinan dampak bencana	Kegiatan	13	5	65	0.05
5	Menyusun bahan rekomendasi kesiapsiagaan dalam rangka pengurangan resiko bencana	Kegiatan	13	30	390	0.31
6	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kajian analisis potensi bencana	Dokumen	13	2	26	0.02
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	235	0.5	117.5	0.09
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Kegiatan	30	2	60	0.05
JUMLAH					1273.5	1.019
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA :
 - a. Mengumpulkan informasi/ data awal kejadian bencana dari nara sumber, untuk dari nara sumber untuk melakukan pengkajian tentang kerugian akibat bencana
 - b. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan untuk pemantauan di sumber bahaya dan ancaman bencana

- 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Sosialisasi	Sebagai bahan Sosialisasi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	SOP	Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib ad

- 9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Peta lokasi rawan bencana	Media pelaksanaan Sosialisasi
2	Kendaraan bermotor	Kendaraan
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

- 10 TANGGUNG JAWAB :
 - a Keakuratan data surat
 - b Kesesuaian penyimpanan/pendistribusian surat sesuai jenisnya

- 11 WEWENANG :
 - a Menginformasikan kepada atasan apabila ada surat undangan yang mendesak
 - b Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

- 12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan	BPBD	Menerima tugas
b	Camat/Kades	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS
- b Bakat Kerja : V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu ketrampilan
- c Temperamen Kerja : R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
Dominan duduk pada waktu bekerja;
- f Kondisi Fisik : Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Jenis Kelamin : laki - laki / perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D3
 - b Hubungan dengan orang : O8
 - c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

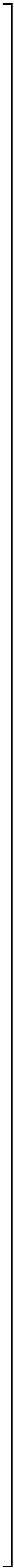
Baik

17 KELAS JABATAN

: 7

Kuala Tungkal, Januari 2022
 KEPALA PELAKSANA,
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660528 199103 1 003





a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memeang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyata-
kan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-
tuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-
kannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyuluh Bencana
 2 KODE JABATAN : 31.1.1.1.2
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana
 c Administrator : Bidang Kesiapsiagaan dan Saprasi
 d Pengawas : Sub Bidang Kesiapsiagaan
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana kegiatan dan program tahunan penyuluhan bencana	Dokumen	6	30	180	0.14
2	Mengumpulkan data potensi bencana di wilayah kerja	Dokumen	13	15	195	0.16
3	Menyusun bahan materi sosialisasi penanggulangan bencana dan Karhutla	Dokumen	2	30	60	0.05
4	Melaksanakan survey lokasi dan peserta sosialisasi	Kegiatan	6	10	60	0.05
5	Melaksanakan sosialisasi penanggulangan bencana dan Karhutla	Kegiatan	6	5	30	0.02
6	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan bencana dan karhutla	Dokumen	6	5	30	0.02
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	30	360	0.29
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Kegiatan	30	2	60	0.05
JUMLAH					975	0.780
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA :
 a. Bahan Sosialisasi mitigasi bencana
 b. bahan sosialisasi karhutla
 c. Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Sosialisasi	Sebagai bahan Sosialisasi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	SOP	Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Infokus/ Proyektor	Media pelaksanaan Sosialisasi
2	Kendaraan bermotor	Kendaraan
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan data surat
 b Kesesuaian penyimpanan/pendistribusian surat sesuai jenisnya

11 WEWENANG :

- a Menginformasikan kepada atasan apabila ada surat undangan yang mendesak
 b Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan	BPBD	Menerima tugas
b	Camat/Kades	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN	
a Keterampilan kerja	: Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
b Bakat Kerja	: V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
c Temperamen Kerja	: F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
d Minat Kerja	: R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melkukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
e Upaya Fisik	: 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
f Kondisi Fisik	: Dominan duduk pada waktu bekerja; Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
g Fungsi Pekerjaan	: a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan b Umur : - c Tinggi badan : - d Berat badan : - e Postur badan : - f Penampilan : -
	: a Hubungan dengan data : D3 b Hubungan dengan orang : O8 c Hubungan dengan Benda : B3
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :	Baik
17 KELAS JABATAN	: 7

Kuala Tungkal, Januari 2022
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Kesiapsiagaan dan Supras
- 2 KODE JABATAN : 31.1.1.0.0
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 - b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 - c Administrator : -
 - d Pengawas : -
 - e Pelaksana : -
- 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan merencanakan operasional dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan, peringatan dini, mitigasi, kesiapsiagaan prabencana dan kegiatan sarana dan prasarana.
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S.1/D.IV, diutamakan S2 yang relevan dengan bidang tugasnya
 - b Diklat : Diklat Kepemimpinan Tk. III / SPAMA
 - c Pengalaman : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN 1250
1	Merencanakan kegiatan Bidang Kesiapsiagaan, Sarana dan Prasarana berdasarkan Rencana Operasional Bidang Kesiapsiagaan, Sarana dan Prasarana dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	6	30	180	0.14
2	Membagi tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan sesuai tugas bagian masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesiapsiagaan, Sarana dan Prasarana;	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Kesiapsiagaan, Sarana dan Prasarana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Kegiatan	235	1	235	0.19
4	Merumuskan kebijakan strategi dan rencana program pencegahan, peringatan dini, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;	Kegiatan	4	2	8	0.01
5	Melaksanakan pengkoordinasian dan kebijakan dibidang pencegahan, peringatan dini, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana;	Dokumen	6	30	180	0.14
6	Mengkaji dan menganalisis kemungkinan dampak bencana;	Dokumen	120	5	600	0.48
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan, peringatan dini, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana;	Dokumen	120	1	120	0.10
8	Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kebijakan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana BPBD;	Dokumen	1	30	30	0.02
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	12	5	60	0.05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	3	144	0.12
JUMLAH					1674.5	1.340
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan, peringatan dini, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana;
- b. Perumusan kebijakan dan strategi pencegahan, peringatan dini, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana; penyusunan rencana kerja dan programpencegahan;
- c. Peringatan dini, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana; pengkajian dan analisis kemungkinan dampak bencana;
- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. Pelaksanaan pengkoordinasian dalam rangka pengadaan sarana dan prasarana;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Bahan rujukan dan referensi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindakan lanjut pelaksanaan di daerah
3	Data dan Informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat Tulis Kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Peraturan Perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan Laporan Keuangan
- b Kebenaran Laporan Program
- c Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
- d Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
- e Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
- f Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen
- g Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
- h Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

- a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai
- b Memberi informasi atau menolaknya
- c Membina dan menilai kinerja bawahan
- d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
- f Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Pelaksana	BPBD	Petunjuk dan Pengarahan
b	Kepala Bagian	BPBD	Koordinasi Hirarki

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	- Ruang kerja: 12 m2 - Ruang rapat 12 m2
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	. ----
e	Letak	Meja : 1 Unit; ukuran 175x100x75 cm; Model; meja setengah biro berlapis kaca 5mm; bahan; kayu kelas 1 di sesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja; kelengkapan ; writing set, almanak meja, bak potlot, asbak, kotak memo, lembar disposisi meja telpon : 1 unit; ukuran 50 x 40x70 cm ; model: biasa atau menyesuaikan ; warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja kursi: 1 unit; ukuran 50x50x45cm; model; biasa atau menyesuaikan, sandaran, tangan tinggi dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru ; bahan; rangka kayu kelas 1 atau staenless steel; warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dg warna kerja kursi hadap 2 unit; kursi pakai tangan, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang di sesuaikan dengan komposisi warna meja kerja lemari kerja, lemari buku : 1 unit ; ukuran 150x50x125cm model: biasa/ menyesuaikan ; Bahan kayu kelas 1 dan kaca ; warna: coklat atau warna lain yang di sesuaikan dengan baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)

f	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
- a. Menguasi Peraturan Perundang-undangan terkait;
 - b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
- d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b Bakat Kerja :
- G (Intelegensia), Kemampuan belajar secara umum
 - V (Bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - Q (Bakat ketelitian), Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c Temperamen :
- F (Feeling-Idea-Fact (FIF), Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - P (Dealing with People (DEPL), Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d Minat Kerja : -
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D2
 - b Hubungan dengan orang : O3
 - c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11

Kuala Tungkal, Januari 2022
 KEPALA PELAKSANA,
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memeang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Kesiapsiagaan dan Supras
- 2 **KODE JABATAN** : 31.1.1.0.0
- 3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Madya** : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 - b **JPT Pratama** : Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 - c **Administrator** : -
 - d **Pengawas** : -
 - e **Pelaksana** : -
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan merencanakan operasional dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan, peringatan dini, mitigasi, kesiapsiagaan prabencana dan kegiatan sarana dan prasarana.
- 5 **SYARAT JABATAN**
- a **Pendidikan** : S.1/D.IV, diutamakan S2 yang relevan dengan bidang tugasnya
 - b **Diklat** : Diklat Kepemimpinan Tk. III / SPAMA
 - c **Pengalaman** : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN 1250
1	Merencanakan kegiatan Bidang Kesiapsiagaan, Sarana dan Prasarana berdasarkan Rencana Operasional Bidang Kesiapsiagaan, Sarana dan Prasarana dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	6	30	180	0.14
2	Membagi tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan sesuai tugas bagian masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesiapsiagaan, Sarana dan Prasarana;	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Kesiapsiagaan, Sarana dan Prasarana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Kegiatan	235	1	235	0.19
4	Merumuskan kebijakan strategi dan rencana program pencegahan, peringatan dini, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;	Kegiatan	4	2	8	0.01
5	Melaksanakan pengkoordinasian dan kebijakan dibidang pencegahan, peringatan dini, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana;	Dokumen	6	30	180	0.14
6	Mengkaji dan menganalisis kemungkinan dampak bencana;	Dokumen	120	5	600	0.48
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan, peringatan dini, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana;	Dokumen	120	1	120	0.10
8	Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kebijakan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana BPBD;	Dokumen	1	30	30	0.02
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	12	5	60	0.05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	3	144	0.12
JUMLAH					1674.5	1.340
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan, peringatan dini, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana;
- b. Perumusan kebijakan dan strategi pencegahan, peringatan dini, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana; penyusunan rencana kerja dan programpencegahan;
- c. Peringatan dini, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana; pengkajian dan analisis kemungkinan dampak bencana;
- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. Pelaksanaan pengkoordinasian dalam rangka pengadaan sarana dan prasarana;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Bahan rujukan dan referensi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindakan lanjut pelaksanaan di daerah
3	Data dan Informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat Tulis Kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Peraturan Perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan Laporan Keuangan
- b Kebenaran Laporan Program
- c Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
- d Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
- e Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
- f Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen
- g Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
- h Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

- a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai
- b Memberi informasi atau menolaknya
- c Membina dan menilai kinerja bawahan
- d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
- f Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Pelaksana	BPBD	Petunjuk dan Pengarahan
b	Kepala Bagian	BPBD	Koordinasi Hirarki

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	- Ruang kerja: 12 m2 - Ruang rapat 12 m2
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	. ----
e	Letak	Meja : 1 Unit; ukuran 175x100x75 cm; Model; meja setengah biro berlapis kaca 5mm; bahan; kayu kelas 1 di sesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja; kelengkapan ; writing set, almanak meja, bak potlot, asbak, kotak memo, lembar disposisi meja telpon : 1 unit; ukuran 50 x 40x70 cm ; model: biasa atau menyesuaikan ; warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja kursi:1 unit;ukuran 50x50x45cm;model; biasa atau menyesuaikan, sandaran, tangan tinggi dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru ;bahan; rangka kayu kelas 1 atau staenless steel; warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dg warna kerja kursi hadap 2 unit; kursi pakai tangan, sandaranrendah, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang di sesuaikan dengan komposisi warna meja kerja lemari kerja,lemari buku :1unit ;ukuran 150x50x125cm model: biasa/ menyesuaikan ; Bahan kayu kelas 1 dan kaca ; warna: coklat atau warna lain yang di sesuaikan dengan baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)

f	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
- a. Menguasi Peraturan Perundang-undangan terkait;
 - b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
- d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b Bakat Kerja :
- G (Intelegensia), Kemampuan belajar secara umum
 - V (Bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - Q (Bakat ketelitian), Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c Temperamen :
- F (Feeling-Idea-Fact (FIF), Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - P (Dealing with People (DEPL), Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d Minat Kerja : -
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D2
 - b Hubungan dengan orang : O3
 - c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11

Kuala Tungkal, Januari 2022
 KEPALA PELAKSANA,
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau meregang).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kepala.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur keseimbangan pada waktu melakukan olahraga senam.

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "menggenggam" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 2 KODE JABATAN : 31.1.0.3.3
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama :
 c Administrator : Badan Penanggulangan Bencana
 d Pengawas : Sekretariat
 e Pelaksana : Sub bagian program Monitoring, Evaluasi dan Perencanaan
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian Disub Bidang Perencanaan, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan Bahan Pembuatan Renja	Dokumen	15	15	225	0.18
2	Membantu Pengetikan RKA	Dokumen	15	15	225	0.18
3	Membantu Pengetikan LAKIP	Dokumen	15	15	225	0.18
4	Membantu Pengetikan RENJA	Dokumen	15	15	225	0.18
5	Mengarsipkan Dokumen Surat	Dokumen	5	5	25	0.02
6	Membuat Pelaporan	Dokumen	10	10	100	555.56
7	Mengumpulkan Data	Dokumen	10	10	100	555.56
8	Membantu Mengantar Surat	Dokumen	5	5	25	0.02
9	Membantu Mengetik RPJM	Dokumen	5	5	25	0.02
JUMLAH					1175	0.780
JUMLAH PEGAWAI 23 Orang						1 Orang

7 HASIL KERJA

- a. Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), dan Rencana Anggaran Kas (RKA)
 b. Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Prosedur Kerja
2	Kertas	Bahan membuat laporan
3	Tinta Printer	untuk mencetak surat

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer	untuk Menetik
2	Laptop	untuk media kerja
3	Alat Tulis Kantor (ATK)	untuk bahan membuat laporan

10 TANGGUNG JAWAB

- a Membuat laporan tepat waktu;
 b Mengerjakan apa yang diperintahkan atasan;
 c penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
 d terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;

11 WEWENANG

- a Menjaga dan memelihara kerahasiaan dokumen kedinasan
 b Memberi saran keatasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasubbag perencanaan, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	BPBD	Menerima tugas
b	Eselon III & IV	BPBD	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam Ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup Terang
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam waktu yang lama
b	Kelelahan pada otot pinggul	Karena duduk dikursi dalam waktu yang lama
c	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi
b Bakat Kerja : V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
c Temperamen Kerja : F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
d Minat Kerja : 1b : membantu mengumpulkan data kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
e Upaya Fisik : berjalan, berdiri, duduk, melihat, dan bekerja dengan jari tangan;
f Kondisi Fisik : Normal
a Jenis Kelamin : laki – laki
b Umur : 41 Tahun
c Tinggi badan : 167 Cm
d Berat badan : 60 Kg
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Rapi
g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : Menyalin, Mencatat dan Memindahkan Data
b Hubungan dengan orang : Memenuhi kebutuhan atau perintah orang lain
c Hubungan dengan Benda : Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja komputer, laptop beserta Peralatannya

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17 KELAS JABATAN : 5

Kuala Tungkal, Januari 2022
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
- b Bakat Kerja : V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- c Temperamen Kerja : R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja : 1b : membantu mengumpulkan data kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- e Upaya Fisik : berjalan, berdiri, duduk, melihat, dan bekerja dengan jari tangan;
- f Kondisi Fisik : Normal
 - a Jenis Kelamin : laki – laki
 - b Umur 41 Tahun
 - c Tinggi badan 167 Cm
 - d Berat badan 60 Kg
 - e Postur badan Tegap
 - f Penampilan Rapi
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : Menyalin, Mencatat dan Memindahkan Data
 - b Hubungan dengan orang : Memenuhi kebutuhan atau perintah orang lain
 - c Hubungan dengan Benda : Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja komputer, laptop beserta Peralatannya

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik dengan hasil kerja, merekap kegiatan surat, memo serta laporan

17 KELAS JABATAN : 5

Kuala Tungkal, Agustus 2020
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
 2 KODE JABATAN : 31.1.0.3.0
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 c Administrator : Kesekretariatan
 d Pengawas :
 e Pelaksana :
 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan merencanakan kegiatan, menyusun dan melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan berdasarkan program kegiatan BPBD dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan bidang tugasnya
 b Diklat : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, / ADUM
 c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;	Dokumen	3	30	90	0.07
2	Membagi tugas serta membimbing bawahan sesuai tugas masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
3	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	1	235	0.19
4	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;	Dokumen	12	2	24	0.02
5	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan program kegiatan dari bidang-bidang BPBD sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) BPBD sesuai dengan peraturan dan arahan pimpinan agar program kerja tahunan berjalan dengan lancar;	Dokumen	1	30	30	0.02
6	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Penggunaan Anggaran(DPA) BPBD sesuai arahan pimpinan dan peraturan yang berlaku;	Dokumen	4	60	240	0.19
7	Mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan program kegiatan dari bidang-bidang BPBD sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) BPBD sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai Laporan	Dokumen	12	30	360	0.29
8	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) BPBD sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai program prioritas BPBD;	Dokumen	1	30	30	0.02
9	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap program kegiatan dibidang BPBD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	12	12	144	0.12
10	Menyusun laporan program kegiatan BPBD yang mencakup Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK) dan Laporan Tahunan BPBD sesuai dengan petunjuk teknis untuk pertanggungjawaban kegiatan;	Kegiatan	13	30	390	0.31
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	235	2	470	0.38
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Kegiatan	48	2	96	0.08
JUMLAH					2226.5	1.781
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA :
 a. Mendokumentasikan Rencana Kegiatan Sub Bagian perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan
 b. mendokumentasikan LAKIP
 c. mendokumentasikan LAPEM
 d. mendokumentasikan RENSTRA
 d. mendokumentasikan LPPD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan Laporan Keuangan ;
- b Kebenaran Laporan Program;
- c Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
- d Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
- e Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen;
- f Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

- a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan
- b Memberi informasi atau menolaknya;
- c Membina dan menilai kinerja bawahan;
- d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- f Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	BPBD	Menerima tugas
b	Kasubbag/Kasi	BPBD	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	-Di luar ruangan -Ruang tamu: 10 m2
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang
c	Udara	Sejuk
d	Kedaaan Ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran : 120x60x75 cm; Model : meja biro
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Rendah
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
 - a. Menguasi Peraturan Perundang-undangan terkait;
 - b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b Bakat Kerja :
 - G (Intelegensia), Kemampuan belajar secara umum
 - V (Bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja :
 - D (Directing -Control-Planning (DCP), Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - P (Dealing with People (DEPL), Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
 - R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melkukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja :
 - 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik :
 - Dominan duduk pada waktu bekerja;
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D2
 - b Hubungan dengan orang : O3
 - c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

9

Kuala Tungkal, Januari 2022
 KEPALA PELAKSANA,
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660528 199103 1 003

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

- 10 TANGGUNG JAWAB :
- Keakuratan Laporan Keuangan ;
 - Kebenaran Laporan Program;
 - Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
 - Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
 - Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen;
 - Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

- 11 WEWENANG :
- Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - Memberi informasi atau menolaknya;
 - Membina dan menilai kinerja bawahan;
 - Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
 - Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	BPBD	Menerima tugas
b	Kasubbag/ Kasi	BPBD	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KER.:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	-Di luar ruangan -Ruang tamu: 10 m ²
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Sejuk
d	Kedaaan Ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
e	Letak	Meja : 1 unit, Ukuran : 120x60x75 cm, Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing cabinet : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Rendah
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : a. Menguasi Peraturan Perundang-undangan terkait;
b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
c. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), Kemampuan belajar secara umum
V (Bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP), Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
P (Dealing with People (DEPL), Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
Dominan duduk pada waktu bekerja;
- f Kondisi Fisik : Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9

Kuala Tungkal, Agustus 2020
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA

1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau meregang).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kepala.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam.

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "menggenggam" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**
- 2 KODE JABATAN : **31.1.0.3.1**
- 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : **Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**
 b JPT Pratama :
 c Administrator : **Badan Penanggulangan Bencana**
 d Pengawas : **Sekretariat**
 e Pelaksana : **Sub bagian program Monitoring, Evaluasi dan Perencanaan**
- 4 IKTISAR JABATAN : **Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.**
- 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : **DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017**
 b Diklat : **telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan**
 c Pengalaman : **Memiliki integritas dan moralitas yang baik**
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Dokumen RENSTRA ;	Dokumen	1	75	75	0.06
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Dokumen RPJMD ;	Dokumen	1	75	75	0.06
3	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan RENJA ;	Dokumen	1	45	45	0.04
4	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA);	Dokumen	2	45	90	0.07
5	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan penyusunan RKA, RENJA, RENSTRA dan RPJMD agar memperlancar pelaksanaan tugas ;	Kegiatan	6	30	180	0.14
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang ada dalam rangka penyusunan Laporan ;	Kegiatan	12	30	360	0.29
7	Melakukan koordinasi dengan atasan langsung sehubungan dengan permasalahan yang timbul guna mencari jalan penyelesaian ;	Dokumen	235	1	235	0.19
8	Membuat Dokumen Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);	Dokumen	6	30	180	0.14
9	Menyampaikan Laporan yang telah dibuat kepada Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan dan instansi terkait.	Dokumen	6	5	30	0.02
JUMLAH					1270	1.016
JUMLAH PEGAWAI 23 Orang						1 Orang

- 7 HASIL KERJA :
- a. membuat Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
 - b. Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Prosedur Kerja
2	Kertas	Bahan membuat laporan
3	Tinta Printer	untuk mencetak surat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer	untuk Mengetik
2	Laptop	untuk media kerja
3	Alat Tulis Kantor (ATK)	untuk bahan membuat laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Membuat laporan tepat waktu;
- b Mengerjakan apa yang diperintahkan atasan;
- c penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
- d terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;

11 WEWENANG :

- a Menjaga dan memelihara kerahasiaan dokumen kedinasan
- b Memberi saran keatasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasubbag perencanaan, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	BPBD	Menerima tugas
b	Eselon III & IV	BPBD	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam Ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup Terang
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam waktu yang lama
b	Kelelahan pada otot pinggul	Karena duduk dikursi dalam waktu yang lama
c	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
- b Bakat Kerja : V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- c Temperamen Kerja : R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melkukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja : 1b : membantu mengumpulkan data kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik : berjalan, berdiri, duduk, melihat, dan bekerja dengan jari tangan;
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik : Normal
- | | | |
|---|---------------|---------------|
| a | Jenis Kelamin | : laki - laki |
| b | Umur | 41 Tahun |
| c | Tinggi badan | 167 Cm |
| d | Berat badan | 60 Kg |
| e | Postur badan | Tegap |
| f | Penampilan | Rapi |
- g Fungsi Pekerjaan :
- | | | |
|---|-----------------------|--|
| a | Hubungan dengan data | : Menyalin, Mencatat dan Memindahkan Data |
| b | Hubungan dengan orang | : Memenuhi kebutuhan atau perintah orang lain |
| c | Hubungan dengan Benda | : Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja komputer, laptop beserta Peralatannya |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik dengan hasil kerja, merekap kegiatan surat, memo serta laporan

17 KELAS JABATAN : 7

Kuala Tungkal, Januari 2022
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO

- a Tempat kerja**
- b Suhu**
- c Udara**

ASPEK

**Didalam Ruangan
Sejuk
Cukup**

FAKTOR

d Keadaan Ruangan	Cukup
e Letak	Cukup
f Penerangan	Cukup Terang
g Suara	Cukup Tenang
h Keadaan tempat kerja	Cukup
i Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA	:		
	NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
	a	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam waktu yang lama
	b	Kelelahan pada otot pinggul	Karena duduk dikursi dalam waktu yang lama
	c	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja	:	Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya	
b Bakat Kerja	:	V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
c Temperamen Kerja	:	F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu	
d Minat Kerja	:	1b : membantu mengumpulkan data kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.	
e Upaya Fisik	:	berjalan, berdiri, duduk, melihat, dan bekerja dengan jari tangan;	
f Kondisi Fisik	:	Normal	
	a	Jenis Kelamin	: laki - laki
	b	Umur	41 Tahun
	c	Tinggi badan	167 Cm
	d	Berat badan	60 Kg
	e	Postur badan	Tegap
	f	Penampilan	Rapi
g Fungsi Pekerjaan	:	a Hubungan dengan data	: Menyalin, Mencatat dan Memindahkan Data
		b Hubungan dengan orang	: Memenuhi kebutuhan atau perintah orang lain
		c Hubungan dengan Benda	: Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja komputer, laptop beserta Peralatannya

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		Baik dengan hasil kerja, merekap kegiatan surat, memo serta laporan
--	--	---

17 KELAS JABATAN	:	7
-------------------------	---	---

Kuala Tungkal, Agustus 2020
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memeang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyata-
kan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-
tuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-
kannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
 2 KODE JABATAN : 31.1.0.3.2
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama :
 c Admnistrator : Badan Penanggulangan Bencana
 d Pengawas : Sekretariat
 e Pelaksana : Sub bagian program Monitoring, Evaluasi dan Perencanaan
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Laporan Akuntabilitas Kinerja.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN PEGAWAI
			BEBAN KERJA 1 TAHUN	PENYELESAIAN (JAM)	EFEKTIF PENYELESAIAN	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja seperti laporan realisasi anggaran belanja dari masing-masing kegiatan ;	Dokumen	12	30	360	0.29
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah laporan realisasi anggaran belanja agar memperlancar pelaksanaan tugas ;	Kegiatan	30	15	450	0.36
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang ada dalam rangka menyelesaikan pekerjaan ;	Kegiatan	12	15	180	0.14
4	Melakukan koordinasi dengan atasan langsung sehubungan dengan permasalahan yang timbul guna mencari jalan penyelesaian ;	Dokumen	235	1	235	0.19
5	Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Triwulan dan Tahunan ;	Dokumen	4	45	180	0.14
6	Membuat Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK) ;	Dokumen	12	30	360	0.29
7	Meminta pengesahan (tanda tangan) dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan Pengguna Anggaran pada Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK) guna keabsahan laporan yang telah dibuat ;	Dokumen	12	5	60	0.05
8	Menyampaikan Laporan yang telah dibuat kepada Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan dan instansi terkait ;	Dokumen	12	5	60	0.05
JUMLAH					1885	1.508
JUMLAH PEGAWAI 23 Orang						1 Orang

- 7 HASIL KERJA :
 a. Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK)
 b. Melaporkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LPPK)
 c. Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Prosedur Kerja
2	Kertas	Bahan membuat laporan
3	Tinta Printer	untuk mencetak surat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer	untuk Mengetik
2	Laptop	untuk media kerja
3	Alat Tulis Kantor (ATK)	untuk bahan membuat laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Membuat laporan tepat waktu;
 b Mengerjakan apa yang diperintahkan atasan;
 c penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
 d terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;

11 WEWENANG :

- a Menjaga dan memelihara kerahasiaan dokumen kedinasan
 b Memberi saran keatasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANS	DALAM HAL
a	Kasubbag perencanaan, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	BPBD	Menerima tugas
b	Eselon III & IV	BPBD	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam Ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup Terang
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam waktu yang lama
b	Kelelahan pada otot pinggul	Karena duduk dikursi dalam waktu yang lama
c	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar
- b Bakat Kerja : V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- c Temperamen Kerja : R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja : 1b : membantu mengumpulkan data kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- e Upaya Fisik : berjalan, berdiri, duduk, melihat, dan bekerja dengan jari tangan;
- f Kondisi Fisik : Normal
 - a Jenis Kelamin : laki - laki
 - b Umur 41 Tahun
 - c Tinggi badan 167 Cm
 - d Berat badan 60 Kg
 - e Postur badan Tegap
 - f Penampilan Rapi
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : Menyalin, Mencatat dan Memindahkan Data
 - b Hubungan dengan orang : Memenuhi kebutuhan atau perintah orang lain
 - c Hubungan dengan Benda : Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja komputer, laptop beserta Peralatannya

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik dengan hasil kerja, merekap kegiatan surat, memo serta laporan

17 KELAS JABATAN : 7

Kuala Tungkal, Januari 2022
 KEPALA PELAKSANA,
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memeang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Keuangan
 2 KODE JABATAN : 31.1.0.2.3
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana
 c Administrator : Sekretariat
 d Pengawas : Sub Bagian Keuangan
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima dan menyimpan uang kas yang telah dicairkan oleh bendahara	Kegiatan	36	5	180	0.14
2	Mencatat Penerimaan Uang kas dibuku inventaris kas tunai	Pengarsipan	36	1	36	0.03
3	Menyalurkan uang kas tunai ke PPTK kegiatan masing-masing bidang	Dokumen	36	5	180	0.14
4	Menyalurkan gaji dan uang tunjangan kinerja ke pegawai yang bersangkutan	Dokumen	24	5	120	0.10
5	Mendokumentasikan laporan keuangan dan daftar penerimaan gaji dan TKD Pegawai.	Dokumen	12	2	24	0.02
6	Melaporkan dan mengarsipkan kegiatan administrasi keuangan	Dokumen	12	30	360	0.29
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Dokumen	30	2	60	0.05
JUMLAH					960	0.768
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA :
 a. Membuat Kas Umum
 b. SPJ Fungsional Umum
 c. Register SP2D
 d. Pelaksana (Menyiapkan, Mengumpulkan Bahan, Mengolah/Mengelola dan Mendokumentasikan dan sebagainya)
 e. Fungsional Disesuaikan dengan tingkat Jabatan Fungsionalnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	sebagai pedoman
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	DPA	Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Leptop	Untuk mengetik bahan kerja
2	Alat Tulis Kantor;	Untk media pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Terjamin arsip laporan Administrasi Keuangan;
 b Tersalurkan Gaji dan TKD kepada pegawai yang berhak
 c penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
 d terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
 e kebenaran isi dan ketepatan waktu pelaporan;

11 WEWENANG :

- a Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
 b Memberi saran keatasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bagian Keuangan	BPBD	Menerima tugas
b	PPTK	BPBD	Penyaluran Kas Kegiatan
b	Pegawai Negeri Sipil	BPBD	Penyaluran Gaji dan TKD

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar
- b Bakat Kerja : V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja : F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melkukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja;
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D3
 - b Hubungan dengan orang : O8
 - c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik

17 KELAS JABATAN :

5

Kuala Tungkal, Januari 2022
 KEPALA PELAKSANA,
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660528 199103 1 003

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
- b Bakat Kerja : V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- c Temperamen Kerja : R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecep-
tertentu
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin. konkrit dan teratur
Dominan duduk pada waktu bekerja;
- f Kondisi Fisik : Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D3
- b Hubungan dengan orang : O8
- c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

Kuala Tungkal, Agustus 2020
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

atan

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memeang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
 2 KODE JABATAN : 31.1.0.2.0
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 c Admnistrator : Kesekretariatan
 d Pengawas :
 e Pelaksana :
 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan lancar.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan bidang tugasnya
 b Diklat : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV,/ ADUM
 c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;	Dokumen	3	30	90	0.07
2	Membagi tugas serta bimbingan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pelaksanaan kegiatan administrasi Keuangan dapat berjalan lancar	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
3	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Laporan	235	1	235	0.19
4	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;	Kegiatan	4	2	8	0.01
5	Mengumpulkan data-data dan informasi di Lingkungan BPBD sebagai bahan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung di lingkungan BPBD;	Dokumen	6	30	180	0.14
6	Menyiapkan rencana kebutuhan dan penggunaan biaya rutin dan perjalanan dinas serta merencanakan kebutuhan biaya BPBD;	Dokumen	12	2	24	0.02
7	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan BPBD sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;	Kegiatan	235	2	470	0.38
8	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, pengelolaan, pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan BPBD;	Kegiatan	12	30	360	0.29
9	Melaksanakan pemeliharaan dokumentasi keuangan di lingkungan BPBD serta mempertanggungjawabkan kepada atasan;	Dokumen	235	2	470	0.38
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Kegiatan	48	3	144	0.12
JUMLAH					2098.5	1.679
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA :
 a. Rencana Kegiatan Sub Bagian Keuangan
 b. Mendokumentasikan SPJ Bagian Keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan Laporan Keuangan ;
 b Kebenaran Laporan Program;
 c Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
 d Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
 e Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen;
 f Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 g Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

- Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai
- Memberi informasi atau menolaknya;
- Membina dan menilai kinerja bawahan;
- Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	BPBD	Menerima tugas
b	Kasubbag/Kasi	BPBD	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	-Di luar ruangan -Ruang tamu: 10 m2
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran : 120x60x75 cm; Model : meja biro
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- Keterampilan kerja :
 - Menguasi Peraturan Perundang-undangan terkait;
 - Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
 - Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- Bakat Kerja :
 - G (Intelegensia), Kemampuan belajar secara umum
 - V (Bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- Temperamen Kerja :
 - D (Directing -Control-Planning (DCP), Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - P (Dealing with People (DEPL), Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang , atau secara terus menerus melkukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja;
- Kondisi Fisik :
 - Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - Umur : -
 - Tinggi badan : -
 - Berat badan : -
 - Postur badan : -
 - Penampilan : -
- Fungsi Pekerjaan :
 - Hubungan dengan data : D2
 - Hubungan dengan orang : O3
 - Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9

Kuala Tungkal, Januari 2022
 KEPALA PELAKSANA,
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660528 199103 1 003

|

|

11 WEWENANG :

- a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- b Memberi informasi atau menolaknya;
- c Membina dan menilai kinerja bawahan;
- d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- f Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	BPBD	Menerima tugas
b	Kasubbag/Kasi	BPBD	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJ:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	-Di luar ruangan -Ruang tamu: 10 m2
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran : 120x60x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing cabinet : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
 - a. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait;
 - b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), Kemampuan belajar secara umum
- c Temperamen Kerja : V (Bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
D (Directing -Control-Planning (DCP), Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
P (Dealing with People (DEPL), Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melkukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecep tertentu
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin. konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja;
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D2
 - b Hubungan dengan orang : O3
 - c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

9

Kuala Tungkal, Agustus 2020
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "meme-gang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Bendahara
 2 **KODE JABATAN** :
 3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Madya** : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b **JPT Pratama** : Badan Penanggulangan Bencana
 c **Administrator** : Bidang Bencana dan Rehabilitasi
 d **Pengawas** : Sub Bidang Penanggulangan Bencana
 e **Pelaksana** : -
 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penata keuangan

5 **SYARAT JABATAN**

- a **Pendidikan** : DIII, diutamakan S1 Ekonomi
 b **Diklat** :
 1. Diklat Keuangan
 2. -
 c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat dokumen pengimputan RKA dan SPD pertriwulan	Pengarsipan	15	3	45	0.04
2	Membuat anggaran Kas dan SPD pertriwulan	Pengarsipan	3	3	9	0.01
3	Membuat dan mengetik SPP, SPM, Bku, Kas tunai, Laporan Fungsional, Buku Pajak dan penutupan kas	Dokumen	36	3	108	0.09
4	Menyusun dan merekap SPJ yang harus dipertanggung jawabkan.	Dokumen	12	120	1440	1.15
5	Melaksanakan rekonsiliasi ke bidang akuntansi tentang pertanggungjawaban SP2D, UP, GU, TU dan LS	Dokumen	24	3	72	0.06
6	Melakukan pengimputan untuk pencairan gaji GU dan LS ke bidang akuntansi dan keuangan pemda.	Dokumen	36	3	108	0.09
7	Mempertanggung jawabkan pengeluaran setiap bidang dengan bukti SPJ perbulannya ke bidang akuntansi.	Dokumen	30	2	60	0.05
JUMLAH					1842	1.474
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	sebagai pedoman
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	DPA dan RKA	Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

8 **PERANGKAT KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Leptop	Untuk mengetik bahan kerja
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 **TANGGUNG JAWAB** :

- a Keakuratan laporan Keuangan;
 b Kebenaran laporan Keuangan;
 c penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
 d terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
 e kebenaran isi dan ketepatan waktu pelaporan;

10 **WEWENANG** :

- a Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
 b Memberi saran keatsan

11 **KORELASI JABATAN** :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bagian Bencana	BPBD	Menerima tugas
b	Eselon III & IV	BPBD	Koordinasi

12 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
 - a. Memiliki penilaian kinerja yang baik.
 - b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
- b Bakat Kerja : V, F
- c Temperamen Kerja : R
- d Minat Kerja :
 - 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik :
 - Dominan duduk pada waktu bekerja;
 - Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D3
 - b Hubungan dengan orang : O8
 - c Hubungan dengan Benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

16 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Bendahara Keuangan
 2 KODE JABATAN : 31.1.0.2.1
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana
 c Admnistrator : Bidang Bencana dan Rehabilitasi
 d Pengawas : Sub Bidang Penanggulangan Bencana
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penata keuangan
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, mencatat, dan menyotir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Pengarsipan	100	1	100	0.08
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.	Pengarsipan	200	0.25	50	0.04
3	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan	Dokumen	200	0.25	50	0.04
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	200	2	400	0.32
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban,	Dokumen	200	0.25	50	0.04
6	Membuat dan mengetik SPP, SPM, BKU, Kas tunai, Laporan Fungsioanal, Buku pajak, dan Penutupan Kas serta Pencairan Dana GU dan TU .	Dokumen	235	0.5	117.5	0.09
7	Melaksanahn Rekon, membukukan SP2D UP, GU, TU dan LS	Dokumen	30	2	60	0.05
JUMLAH					827.5	0.662
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA :
 a. Bukti Pengeluaran Kas/ Surat Pertanggung Jawaban Belanja
 b. Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang -undangan	sebagai pedoman
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan lanjut
3	DPA dan RKA	Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

9 PERANGKAT KERJA	:		
	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
	1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
	2	Alat Tulis Kantor;	Untk media pelaksanaan tugas
	3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan
10 TANGGUNG JAWAB	:	<ul style="list-style-type: none"> a Keakuratan laporan Keuangan; b Kebenaran laporan Keuangan; c penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor secara efektif da efesien; d terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen; e kebenaran isi dan ketepatan waktu pelaporan; 	
11 WEWENANG	:	<ul style="list-style-type: none"> a Menginformasikan kepada atasan apabila ada surat undangan yang mendesak b Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan 	
12 KORELASI JABATAN	:		
	NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI
	a	Kepala Sub Bagian Bencana	BPBD
	b	Eselon III & IV	BPBD
			DALAM HAL
			Menerima tugas
			Koordinasi
13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA	:		
	NO	ASPEK	FAKTOR
	a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
	b	Suhu	Sejuk
	c	Udara	Cukup
	d	Keadaan Ruangan	Cukup
	e	Letak	Cukup
	f	Penerangan	Cukup
	g	Suara	Cukup Tenang
	h	Keadaan tempat kerja	Cukup
	i	Getaran	Cukup Tenang
14 RESIKO BAHAYA	:		
	NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
	a	-	-
	b	-	-
	c	-	-
15 SYARAT JABATAN LAIN	:		
a Keterampilan kerja	:	Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya	
b Bakat Kerja	:	V , bakat verbal, Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan eiektii.	
c Temperamen Kerja	:	R, kecekatan jari, Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. R, Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan, yang tertentu	
d Minat Kerja	:	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur	
e Upaya Fisik	:	Dominan duduk pada waktu bekerja; Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan b Umur : - c Tinggi badan : - d Berat badan : - e Postur badan : - f Penampilan : - 	
g Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> a Hubungan dengan data : D3 b Hubungan dengan orang : O8 c Hubungan dengan Benda : B3 	
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		Baik	
17 KELAS JABATAN	:	6	

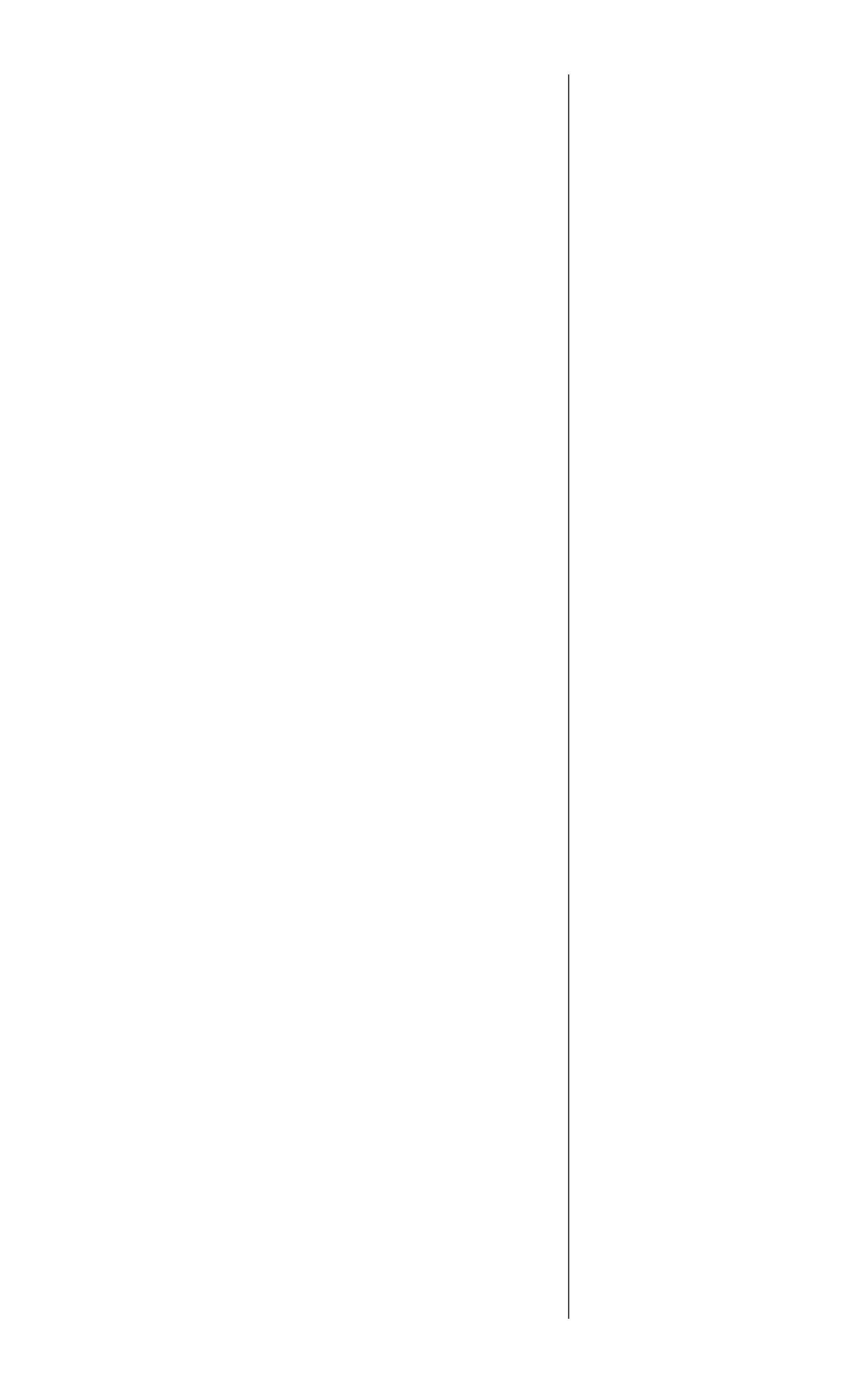
Kuala Tungkal, Januari 2022
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

Kuala Tungkal, Agustus 2020
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003







a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau meregang).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kepala.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur keseimbangan pada waktu melakukan olahraga senam.

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "menggenggam" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Verifikator Keuangan
 2 KODE JABATAN : 31.1.0.2.2
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana
 c Administrator : Sekretariat
 d Pengawas : Sub Bagian Keuangan
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima Berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dari - masing-masing bidang ;	Kegiatan	36	5	180	0.14
2	Memberi Lembar Check List pada berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) untuk memudahkan pengecekan kelengkapan berkas;	Pengarsipan	36	1	36	0.03
3	Meneliti Kelengkapan Berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dari - masing-masing bidang ;	Dokumen	36	5	180	0.14
4	Mengembalikan Berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang tidak lengkap ke masing-masing bidang ;	Dokumen	24	5	120	0.10
5	Menyerahkan Berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang telah lengkap ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk dilakukan verifikasi / ditandatangani sebagai bentuk pengesahan berkas;	Dokumen	12	2	24	0.02
6	Melakukan pengecekan terhadap berkas pengajuan dana GU,TU,TKD dan Gaji ;	Dokumen	48	30	1440	1.15
7	Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan ;	Dokumen	12	2	24	0.02
8	Menyampaikan Laporan ke Kepala Sub Bagian Keuangan.	Dokumen	30	2	60	0.05
JUMLAH					2064	1.632
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA :
 a. Meng SPJkan berkas pengajuan dana GU, TU, TKD, dan Gaji
 b. Membuat laporan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang -undangan	sebagai pedoman
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan lanjut
3	DPA	Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Leptop	Untuk mengetik bahan kerja
2	Alat Tulis Kantor;	Untk media pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Terjamin arsip laporan Administrasi Keuangan;
 b Tersalurkan Gaji dan TKD kepada pegawai yang berhak
 c penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
 d terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
 e kebenaran isi dan ketepatan waktu pelaporan;

11 WEWENANG :

- a Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
 b Memberi saran keatasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bagian Keuangan	BPBD	Menerima tugas
b	PPTK	BPBD	Penyaluran Kas Kegiatan
b	Pegawai Negeri Sipil	BPBD	Penyaluran Gaji dan TKD

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk

c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar
- b Bakat Kerja : V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- c Temperamen Kerja : R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja;
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D3
- b Hubungan dengan orang : O8
- c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

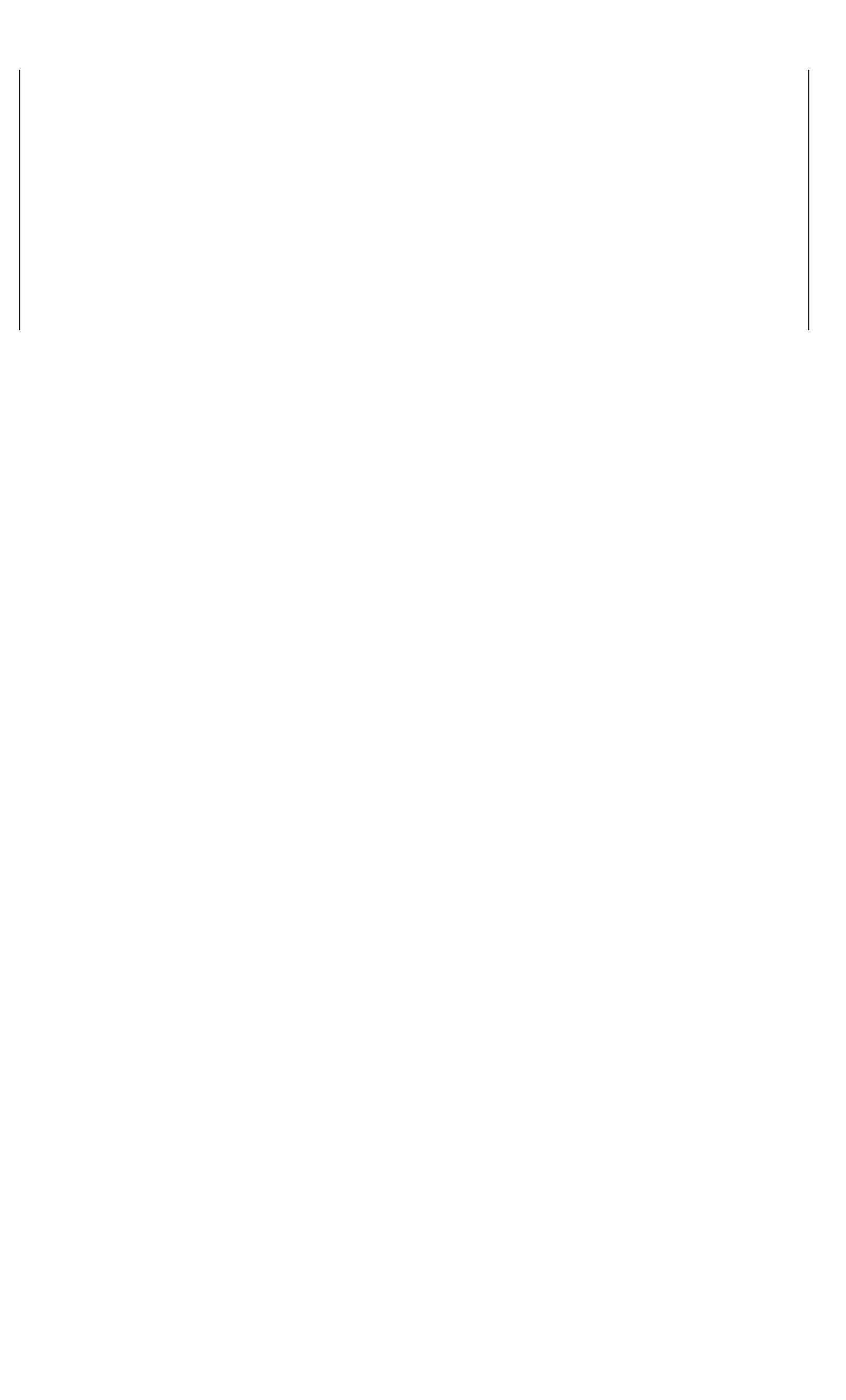
Baik

17 KELAS JABATAN :

6

Kuala Tungkal, Januari 2022
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003



14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
- b Bakat Kerja : V (bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. F (kecekatan jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- c Temperamen Kerja : R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kece-
tertentu
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja;
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D3
 - b Hubungan dengan orang : O8
 - c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

Kuala Tungkal, Agustus 2020
 KEPALA PELAKSANA,
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660528 199103 1 003

5
patan

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memeang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema-sang, mengubah ko mponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan menga-mati kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan banan ke dalam atau memindahkan da ri mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, meminda hkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan nasir analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme- lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggu-nakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2 KODE JABATAN : 31.1.0.1.0
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 c Administrator : Kesekretariatan
 d Pengawas :
 e Pelaksana :
 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan lancar.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan bidang tugasnya
 b Diklat : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV,/ ADUM
 c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN PEGAWAI
			BEBAN KERJA 1 TAHUN	PENYELESAIAN (JAM)	EFEKTIF PENYELESAIAN	
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;	Dokumen	8	30	240	0.19
2	Membagi tugas serta bimbingan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dapat berjalan lancar	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
3	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	1	235	0.19
4	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;	Dokumen	4	2	8	0.01
5	Menyiapkan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;	Berkas	235	2	470	0.38
5	Menyusun dan menyiapkan Kegiatan administrasi surat masuk dan surat keluar serta perencanaan rapat-rapat dan penerimaan tamu;	Dokumen	1400	0.25	350	0.28
6	Menyusun dan menyiapkan pemeliharaan asset dan pengelolaan inventaris milik Negara dan daerah yang dikelola BPBD;	Kegiatan	12	2	24	0.02
7	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan	Kegiatan	235	2	470	0.38
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	12	2	24	0.02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Kegiatan	48	3	144	0.12
JUMLAH					2082.5	1.666
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA :
 a. Rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian
 b. mengkonsep mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai
 c. mendokumentasikan laporan evaluasi
 d. mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas
 e. mendokumentasikan data renja dan renstra

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan Laporan Keuangan ;
 b Kebenaran Laporan Program;
 c Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
 d Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
 e Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen;
 f Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 g Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

- a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- b Memberi informasi atau menolaknya;
- c Membina dan menilai kinerja bawahan;
- d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- f Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	BPBD	Menerima tugas
b	Kasubbag/Kasi	BPBD	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	-Di luar ruangan -Ruang tamu: 10 m2
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran : 120x60x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing cabinet : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
 - a. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait;
 - b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di Instansinya
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b Bakat Kerja :
 - G (Intelegensia), Kemampuan belajar secara umum
 - V (Bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja :
 - D (Directing -Control-Planning (DCP), Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - P (Dealing with People (DEPL), Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
 - R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja :
 - 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik :
 - Dominan duduk pada waktu bekerja;
 - Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D2
 - b Hubungan dengan orang : O3
 - c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9

Kuala Tungkal, Januari 2022
 KEPALA PELAKSANA,
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2 KODE JABATAN : 31.1.0.1.0
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 c Administrator : Kesekretariatan
 d Pengawas :
 e Pelaksana :
 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan lancar.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan bidang tugasnya
 b Diklat : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV,/ ADUM
 c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN PEGAWAI
			BEBAN KERJA 1 TAHUN	PENYELESAIAN (JAM)	EFEKTIF PENYELESAIAN	
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;	Dokumen	8	30	240	0.19
2	Membagi tugas serta bimbingan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dapat berjalan lancar	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
3	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	1	235	0.19
4	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;	Dokumen	4	2	8	0.01
5	Menyiapkan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;	Berkas	235	2	470	0.38
5	Menyusun dan menyiapkan Kegiatan administrasi surat masuk dan surat keluar serta perencanaan rapat-rapat dan penerimaan tamu;	Dokumen	1400	0.25	350	0.28
6	Menyusun dan menyiapkan pemeliharaan asset dan pengelolaan inventaris milik Negara dan daerah yang dikelola BPBD;	Kegiatan	12	2	24	0.02
7	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan	Kegiatan	235	2	470	0.38
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	12	2	24	0.02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Kegiatan	48	3	144	0.12
JUMLAH					2082.5	1.666
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA :
- Rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian
 - mengkonsep mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai
 - mendokumentasikan laporan evaluasi
 - mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas
 - mendokumentasikan data renja dan renstra

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

- Keakuratan Laporan Keuangan ;
- Kebenaran Laporan Program;
- Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
- Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
- Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen;
- Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

- a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- b Memberi informasi atau menolaknya;
- c Membina dan menilai kinerja bawahan;
- d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- f Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	BPBD	Menerima tugas
b	Kasubbag/Kasi	BPBD	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	-Di luar ruangan -Ruang tamu: 10 m2
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran : 120x60x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing cabinet : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
 - a. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait;
 - b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di Instansinya
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b Bakat Kerja :
 - G (Intelegensia), Kemampuan belajar secara umum
 - V (Bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja :
 - D (Directing -Control-Planning (DCP), Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - P (Dealing with People (DEPL), Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
 - R (Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja :
 - 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik :
 - Dominan duduk pada waktu bekerja;
 - Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D2
 - b Hubungan dengan orang : O3
 - c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9

Kuala Tungkal, Januari 2022
 KEPALA PELAKSANA,
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memeang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
 2 KODE JABATAN : 31.1.0.1.1
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 c Administrator : Kesekretariatan
 d Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengolah berkas-berkas usulan pengajuan Kenaikan Pangkat Reguler dan Pilihan lingkup Dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Berkas	25	2	50	0.04
2	Mengolah berkas-berkas usulan pengajuan Pensiun lingkup Dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Berkas	5	2	10	0.01
3	Mengolah berkas-berkas usulan pengajuan Gaji Berkala lingkup Dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Berkas	25	2	50	0.04
4	Mengolah berkas-berkas usulan pengajuan Cuti Besar dan Cuti Tahunan lingkup Dinas sesuai dengan prosedur	Berkas	25	2	50	0.04
5	Mengolah berkas-berkas usulan pengajuan Karis/Karsu lingkup Dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Berkas	15	2	30	0.02
6	Mengolah Rekapitulasi Absensi lingkup Dinas sesuai dengan prosedur yang	Dokumen	235	2	470	0.38
7	Mengolah Bahan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Rekapitulasi Kebutuhan Lingkup Dinas sesuai dengan aturan yang berlaku	Bahan	4	60	240	0.19
8	Pendistribusian Berkas-Berkas Kepegawaian yang telah diproses sesuai dengan hal kepegawaiannya	Berkas	235	1	235	0.19
JUMLAH					1135	0.908
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA :
 a. Mengarsipkan surat
 b. Penggunaan ATK perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
 c. Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

- 10 TANGGUNG JAWAB :
 a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
 b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

- 11 WEWENANG :
 a Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPBD	Menerima tugas
b	Pengelola Kepegawaian	BKSDM	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di
- b Bakat Kerja : V , bakat verbal, Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya
Secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja : F, kecekatan jari, Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
R, Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
Dominan duduk pada waktu bekerja;
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D3
 - b Hubungan dengan orang : O8
 - c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

Kuala Tungkal, Januari 2022
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

~~perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu~~
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau meregang).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kepala.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam.

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "menggenggam" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
 2 KODE JABATAN : 31.1.0.1.1
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana
 c Administrator : Kesekretariatan
 d Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melaksanakan Inventarisir Barang aset Badan BPBD;	Kegiatan	12	75	900	0.72
2	Menyiapkan bahan/rencana pembelian bahan habis pakai ;	Dokumen	12	1	12	0.01
3	Membuat Data Stock Opname Barang Pakai Habis ;	Dokumen	12	1	12	0.01
4	Melakukan pemeriksaan, meneliti dan memberikan kode barang ;	Kegiatan	235	1	235	0.19
5	Melakukan Rekonsiliasi Aset di Bidang Akuntansi;	Dokumen	12	2	24	0.02
6	Membuat Berita Acara Peminjaman Barang ;	Dokumen	12	0.5	6	0.00
7	Koordinasi kepada atasan terkait dengan kendala yang dihadapi ;	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
8	Melakukan penyimpanan barang/aset ;	Kegiatan	235	1	235	0.19
9	Membuat kartu Inventaris Barang (KIB) ;	Dokumen	12	1	12	0.01
10	Menyusun Laporan Tahunan Pengelolaan Barang dan Aset ;	Kegiatan	2	45	90	0.07
JUMLAH					1643.5	1.018
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA :

- a. Arsip Data/ Dokumen
 b. Data Barang Inventaris berupa KIB A, KIB B, KIB C dan lain lain
 c. Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk dan Surat Keluar	Sebagai bahan pembukuan agenda
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan lanjut
3	SOP	Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib adm

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Buku Ekspedisi	Buku Pengendali Pendistribusian Surat
2	Kendaraan bermotor	Kendaraan
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan data surat
 b Kesesuaian penyimpanan/pendistribusian surat sesuai jenisnya

11 WEWENANG :

- a Menginformasikan kepada atasan apabila ada surat undangan yang mendesak
 b Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPBD	Menerima tugas
b	Eselon III & IV	BPBD	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN	
a Keterampilan kerja	: Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar
b Bakat Kerja	: V (Bakat Verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif F (Kecekatan Jari), Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
c Temperamen Kerja	: R, Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan, yang tertentu
d Minat Kerja	: 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
e Upaya Fisik	: Dominan duduk pada waktu bekerja;
f Kondisi Fisik	: a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan b Umur : - c Tinggi badan : - d Berat badan : - e Postur badan : - f Penampilan : -
g Fungsi Pekerjaan	: a Hubungan dengan data : D3 b Hubungan dengan orang : O8 c Hubungan dengan Benda : B3
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :	Baik
17 KELAS JABATAN	: 6

Kuala Tungkal, Januari 2022
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memeang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
 2 KODE JABATAN : 31.1.0.1.1
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 c Administrator : Kesekretariatan
 d Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : DISESUAIKAN DENGAN PERMENPAN NO 18 TAHUN 2017
 b Diklat : telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan
 c Pengalaman : Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengolah berkas-berkas usulan pengajuan Kenaikan Pangkat Reguler dan Pilihan lingkup Dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Berkas	25	2	50	0.04
2	Mengolah berkas-berkas usulan pengajuan Pensiun lingkup Dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Berkas	5	2	10	0.01
3	Mengolah berkas-berkas usulan pengajuan Gaji Berkala lingkup Dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Berkas	25	2	50	0.04
4	Mengolah berkas-berkas usulan pengajuan Cuti Besar dan Cuti Tahunan lingkup Dinas sesuai dengan prosedur	Berkas	25	2	50	0.04
5	Mengolah berkas-berkas usulan pengajuan Karis/Karsu lingkup Dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Berkas	15	2	30	0.02
6	Mengolah Rekapitulasi Absensi lingkup Dinas sesuai dengan prosedur yang	Dokumen	235	2	470	0.38
7	Mengolah Bahan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Rekapitulasi Kebutuhan Lingkup Dinas sesuai dengan aturan yang berlaku	Bahan	4	60	240	0.19
8	Pendistribusian Berkas-Berkas Kepegawaian yang telah diproses sesuai dengan hal kepegawaiannya	Berkas	235	1	235	0.19
JUMLAH					1135	0.908
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA :

- a. Mengarsipkan surat
 b. Penggunaan ATK perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
 c. Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
 b. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

- a. Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPBD	Menerima tugas
b	Pengelola Kepegawaian	BKSDM	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di
- b Bakat Kerja : V , bakat verbal, Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya
Secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja : F, kecekatan jari, Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
R, Repetitive and Continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
Dominan duduk pada waktu bekerja;
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D3
 - b Hubungan dengan orang : O8
 - c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

Kuala Tungkal, Januari 2022
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "meme-gang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris
 2 KODE JABATAN : 31.1.0.0.0
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 c Administrator : -
 d Pengawas : -
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan merencanakan operasional dalam melaksanakan koordinasi antar bidang dan sub bagian dalam rangka penyusunan prgoram kerja, penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan layanan tata usaha dan umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan serta koordinasi penyelenggaraan administrasi pelayanan, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : S.1/D.IV, diutamakan S2 yang relevan dengan bidang tugasnya
 b Diklat : Diklat Kepemimpinan Tk. III / SPAMA
 c Pengalaman : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan operasional dalam melaksanakan koordinasi antar bidang dan sub bagian dalam rangka penyusunan prgoram kerja dan perumusan kebijakan dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana	Kegiatan	6	30	180	0.14
2	Membagi tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan sesuai tugas bagian masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
3	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta	Dokumen	235	1	235	0.19
4	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan	Kegiatan	4	2	8	0.01
5	Merumuskan kebijakan teknis administrasi umum kepegawaian, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan BPBD berdasarkan peraturan perundang-undangan	Dokumen	6	30	180	0.14
6	Melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan	Kegiatan	235	2	470	0.38
7	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup kesekretariatan	Dokumen	235	1	235	0.19
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	12	30	360	0.29
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	3	144	0.12
JUMLAH					1929.5	1.544
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA :

- a. Rencana program operasional bagian/subbid
- b. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- c. bahan rencana strategis
- d. bimbingan pelaksanaan tugas
- e. laporan evaluasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Bahan rujukan dan referensi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindaklanjut pelaksanaan di daerah
3	Data dan Informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat Tulis Kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Peraturan Perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan Laporan Keuangan
- b Kebenaran Laporan Program
- c Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
- d Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
- e Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
- f Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen
- g Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
- h Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

- a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai
- b Memberi informasi atau menolaknya
- c Membina dan menilai kinerja bawahan
- d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
- f Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Pelaksana	BPBD	Petunjuk dan Pengarahan
b	Kepala Bagian	BPBD	Koordinasi Hirarki

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	- Ruang kerja: 12 m2 - Ruang rapat 12 m2 - Ruang tamu: 10 m2
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	. ----
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran; 175x100x75 cm; Model; meja setengah biro berlapis kaca 5 mm; Bahan; kayu kelas I atau kualitas setara Warna; coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja; Kelengkapan; writing set, almanak meja, bak potlot, asbak, kotak memo, lembar disposisi Meja Telepon : 1 unit; Ukuran : 50x40x70 cm; Model : biasa atau menyesuaikan; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa atau menyesuaikan, sandaran, tangan tinggi dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru; Bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Lemari Buku : 1 unit; Ukuran : 150x50x125 cm; Model : biasa/menyesuaikan; Bahan : kayu kelas I dan kaca; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan
f	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : a. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait;
b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
c. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), Kemampuan belajar secara umum
V (Bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
Q (Bakat ketelitian), Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c Temperamen : F, (Feeling-Idea-Fact (FIF), Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
P, Dealing with People (DEPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d Minat Kerja : -
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 12

Kuala Tungkal, Januari 2022
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "meme-gang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Pelaksana
 2 KODE JABATAN : 31.0.0.0.0
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 c Administrator : -
 d Pengawas : -
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan merumuskan kebijakan penanggulangan bencana meliputi prabencana saat tanggap darurat dan pasca bencana dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien serta melaksanakan
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : S.1/D.IV, diutamakan S2 yang relevan dengan bidang tugasnya
 b Diklat : Diklat Kepemimpinan Tingkat II
 c Pengalaman : a Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki
 b Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menetapkan Program kegiatan dan rencana strategis bidang penanggulangan bencana berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan penanggulangan bencana dengan lancar;	Dokumen	6	1	6	0.00
2	Melaksanakan fungsi koordinasi, pengkomandoan dan pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan;	Kegiatan	235	1	235	0.19
3	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
4	Mengarahkan kegiatan Pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan sesuai ketentuan yang efektif dan efisien;	Kegiatan	235	1	235	0.19
5	Melaksanakan penyusunan, penetapan dan penginformasian peta rawan bencana dan peta rawan kebakaran lahan;	Dokumen	3	30	90	0.07
6	Melaksanakan penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanggulangan bencana dan kebakaran lahan	Dokumen	2	30	60	0.05
7	Menyelenggarakan kegiatan penanggulangan bencana dan kebakaran lahan di daerahnya	Kegiatan	120	5	600	0.48
8	Melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Dokumen	12	3	36	0.03
9	Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan kebakaran lahan kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;	Laporan	120	1	120	0.10
10	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1	235	0.19

11	Melaporkan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pemerintah Pusat;	Dokumen	12	30	360	0.29
12	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Dokumen	90	3	270	0.22
JUMLAH					2364.5	1.892
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA

- :
- a. Rencana Program Badan Penanggulangan Bencana ;
 - b. Koordinator Tugas;
 - c. Tugas;
 - d. Arahan;
 - f. Bahan Renstra;
 - g. Bahan Pelaksanaan Tugas;
 - h. Bahan Kebijakan Tugas;
 - i. Laporan Evaluasi;
 - j. Laporan Pelaksanaan Tugas;
 - k. Laporan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penanggulangan Bencana	Bahan rujukan dan referensi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindaklanjut pelaksanaan di daerah
3	Data dan Informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat Tulis Kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penanggulangan Bencana	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Keakuratan Laporan Keuangan
 - b Kebenaran Laporan Program
 - c Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
 - d Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - e Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
 - f Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen
 - g Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - h Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG

- :
- a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
 - b Memberi informasi atau menolaknya
 - c Membina dan menilai kinerja bawahan
 - d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
 - f Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Daerah	Setda Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Petunjuk dan Pengarahan
b	Kepala Dinas/Badan/Kantor	OPD Pemda Tanjab Barat	Koordinasi Hirarki
c	Kepala Badan	BPBD Provinsi	Koordinasi Vertikal
b	Deputi	BNPB	Koordinasi Vertikal

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	- Ruang kerja: 25 m ² - Ruang rapat 30 m ² - Ruang tamu: 12 m ² - Ruang toilet: 4 m ²
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Baik
d	Keadaan Ruangan	Baik; disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja; 25 m ²
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran; 190x100x75 cm; Model; meja biro berlapis kaca 5 mm; Bahan; kayu kelas I atau kualitas setara Warna; coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja; Kelengkapan; writing set, almanak meja, bak potlot, asbak, kotak memo, lembar disposisi Meja Telepon : 1 unit; Ukuran : 50x40x70 cm; Model : biasa atau menyesuaikan; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja Kursi : 1 unit; Ukuran : 60x60x45 cm; Model : biasa atau menyesuaikan, sandaran tangan tinggi dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru; Bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai sandaran tangan rendah, dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Lemari Buku : 1 unit; Ukuran : 150x50x125 cm; Model :
f	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
g	Suara	Tingkat Kebisingan Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Baik
i	Getaran	Rendah

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : a. Menguasai Peraturan Perundang-undangan;
b. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai Jabatan yang ditetapkan;
c. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), Kemampuan belajar secara umum
V (Bakat verbal), Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara Tepat dan efektif
Q (Bakat ketelitian), Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau dalam tabel
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP), Kemampuan menyesuaikan diri menerima Tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
P (Dealing with People (DEPL), Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Kemampuan menyesuaikan diri Dengan kegiatan pengambilan pearaturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
I, (Influencing (INFLU), Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan Mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- d Minat Kerja : 1b, 3a, 5b
e Upava Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk.
f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 14

Kuala Tungkal, Januari 2022
KEPALA PELAKSANA,
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. Zulfikri, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19660528 199103 1 003

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

~~perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu~~
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

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

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memeang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.