

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

**HASIL ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA**

**I. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH**

1. Nama Jabatan : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Badan Penanggulangan Bencana Daerah, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi, penatausahaan badan, pembinaan unit pelaksana teknis badan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Memimpin pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi, penatausahaan badan, pembinaan unit pelaksana teknis badan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya dan tata ruang, penatausahaan dinas, pembinaan unit pelaksana teknis dinas, evaluasi dan pelaporan
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas Bidang Penanggulangan Bencana
 - d. Membagi tugas kepada bawahan dengan rincian tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab
 - e. Menetapkan sasaran program bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi, penatausahaan badan, pembinaan unit pelaksana teknis badan
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - g. Menerapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas serta mengembangkan teknik perbaikan kerja sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- h. Mengkoordinasikan tugas-tugas Bidang baik tugas manajerial maupun tugas teknis operasional serta pengelolaan sumber daya dengan melaksanakan rapat koordinasi atau staf agar semua kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Badan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang penyelenggaraan kesekretariatan Badan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang penyelenggaraan kegiatan bidang teknis lingkup badan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
8.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
9.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
10.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
11.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

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

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kerja Tahunan Badan	Dokumen Rencana Kerja
2.	Kerjasama dengan pihak terkait	Frekuensi kegiatan
3.	Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan	Kejelasan pembagian tugas
4.	Penetapan sasaran pembangunan Bidang Penanggulangan Bencana	Dokumen
5.	Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan badan	Frekuensi kegiatan
6.	Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Pedoman Kerja

7.	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas manajerial dan teknis	Dokumen kebijakan
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab
- a. Kebenaran Rencana Kerja Tahunan
 - b. Kebenaran Kerjasama dengan pihak terkait
 - c. Kebenaran Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan
 - d. Kebenaran Penetapan sasaran pembangunan Bidang Penanggulangan Bencana
 - e. Kebenaran Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan badan
 - f. Kebenaran Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas
 - g. Kebenaran Pengkoordinasian pelaksanaan tugas manajerial dan teknis
 - h. Kebenaran Laporan.
9. Wewenang :
- a. Memberi tugas
 - b. Meminta hasil kerja bawahan
 - c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
 - d. Menilai bawahan
 - e. Memberi teguran kepada bawahan
 - f. Meminta petunjuk atasan
 - g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
 - h. Menandatangi dokumen sesuai kewenangan
10. Hubungan Kerja :

1.	Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Asisten Sekretaris Daerah	Pejabat setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Para Pejabat Terkait Provinsi dan Pusat	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	Konsultasi dan Koordinasi
4.	Pejabat dalam jabatan administrasi di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan:
- a. Pangkat/Gol. : Pembina TK.I (IV/b)
Ruang
 - b. Pendidikan : S1/S2
Sospol/Pemerintahan/Administrasi/teknik/Psikologi
/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Diklat Pengelolaan Barang
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - e. Diklat Kehumasan
 - f. Diklat Evaluasi Dalam Penanggulangan Bencana
 - g. Diklat Pengelolaan Proyek.
 - h. Diklat Teknis Perencanaan Penanggulangan Bencana
 - d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pimpinan tinggi pratama Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun.
 - e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Keuangan
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
 - 5) Ketentuan Pengelolaan penanggulangan bencana
 - 6) Ketentuan masalah penanggulangan bencana
 - f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan penanggulangan bencana
 - g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
 - h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - i. Minat Kerja :
 - 1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
 - j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat

- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis : Laki-laki atau Perempuan
Kelamin
2) Umur : -
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
1) D1 : Mengkoordinasikan
2) O0 : Menasehati
3) O8 : Menerima instruksi

II. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKRETARIS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Sekretariat BPBD
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Sekretariat, menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan
- b. Menyelenggarakan administrasi perkantoran, keuangan dan administrasi kepegawaian
- c. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, kepertokolan dan hubungan masyarakat
- d. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kerasipan dan perpustakaan
- e. Pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang penyelenggaraan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang penyelenggaraan Urusan Umum, perlengkapan, keptokolan dan Humas	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data tentang penyelenggaraan ketatalaksanaan, kerasipan dan perpustakaan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
9.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
10.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
11.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
12.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

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

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Tahunan badan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep Pelayanan teknis administrasi administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian	Kegiatan
3.	Konsep penyelenggaraan Urusan Umum, perlengkapan, keperotokolan dan Humas	Dokumen
4.	Konsep penyeenggaraan ketatalaksanaan, kerasipan dan perpustakaan	Dokumen
5.	Data koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian	Kegiatan
6.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran Konsep Rencana Kerja Tahunan
- b. Kebenaran konsep pelayanan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian
- c. Kebenaran penyelenggaraan Urusan Umum, perlengkapan, keptokolan dan Humas
- d. Kebenaran Konsep penyelenggaraan ketatalaksanaan, kerasipan dan perpustakaan
- e. Kebenaran Data koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Pelaksana Badan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Administrator Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Para Pejabat Pengawas Lingkup Sekretariat	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak Ada	-

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. : Pembina (IV/a)
Ruang
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Diklat Pengelolaan barang
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - e. Diklat Kehumasan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Keuangan.
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan kesekretariatan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

III. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM SEKRETARIAT BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Sekretariat

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Sub Bagian Program, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan program dan kegiatan Badan berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban perencanaan kegiatan Badan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan
- b. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan
- c. Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan
- d. Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja
- e. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja
- f. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan
- g. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah badan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data program dan kegiatan badan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Kumpulan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data kompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja	Dokumen kegiatan untuk melaksanakan
8.	Data dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja	Dokumen kegiatan untuk melaksanakan
9.	Data laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan	Dokumen kegiatan untuk melaksanakan
10.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
11.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

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

6. Peralatan Kerja :

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

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan konsep penyusunan rencana strategis badan	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep kumpulan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan	Kegiatan
3.	Bahan konsep kompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja	Kegiatan
4.	Bahan konsep dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja	Dokumen
5.	Bahan konsep laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan	Kegiatan
6.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran Bahan Konsep Rencana Kerja Tahunan
- b. Kebenaran kumpulan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan
- c. Kebenaran kompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja
- d. Kebenaran Bahan konsep dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja
- e. Kebenaran Bahan konsep laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan kepegawaian
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan

- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Sekretaris	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Subbagian Lingkup Sekretariat	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bagian Program	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. : Penata (III/c)
Ruang
- b. Pendidikan : S1 Teknik Perencanaan/Teknik Sipil/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - b. Diklat Penyusunan Anggaran
 - c. Diklat Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Bimtek LKJiP
 - e. Bimtek Asistensi Penyusunan Renja dan Renstra Berbasis Kinerja
 - f. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup badan/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah atau badan/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan

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

IV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN SUB BAGIAN PROGRAM

1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - Eselon III : Sekretariat
 - Eselon IV : Sub Bagian Program
3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait usulan program dan kegiatan dinas	Kegiatan
2.	Telaahan terkait usulan program dan kegiatan dinas	Kegiatan
3.	Meneliti usulan program dan kegiatan dinas	Kegiatan
4.	Laporan terkait dengan usulan program dan kegiatan dinas	Dokumen
5.	Saran terkait dengan usulan program dan kegiatan dinas	Dokumen

8. Tanggung Jawab
- Kebenaran bahan kerja terkait usulan program dan kegiatan dinas
 - Kebenaran telaahan terkait usulan program dan kegiatan dinas
 - Kebenaran penelitian terkait dengan usulan program dan kegiatan dinas
 - Kebenaran laporan terkait dengan usulan program dan kegiatan dinas
 - Kebenaran saran terkait dengan usulan program dan kegiatan dinas

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

10. Hubungan Kerja :

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

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. : Penata Muda (III/a)
Ruang
- Pendidikan : S.1 Ekonomi Pembangunan/Akuntansi/Manajemen
- Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :
 - Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - Diklat Penyusunan Anggaran
 - Diklat Evaluasi dan Pelaporan
 - Bimtek Asistensi Penyusunan Renja dan Renstra Berbasis Kinerja
 - Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang perencanaan dan pelaporan
- Pengetahuan kerja : Pengetahuan mengenai pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian

- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

V. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN SUB BAGIAN PROGRAM

1. Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - Eselon III : Sekretariat
 - Eselon IV : Sub Bagian Program
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
5. Bahan Kerja :

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

6. Peralatan Kerja :

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

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait	Kegiatan

	dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Laporan kegiatan pelaksanaan

8. Tanggung Jawab
- Kebenaran program kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan
 - Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan
 - Kebenaran pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan
 - Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan
 - Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan
9. Wewenang :
- Meminta petunjuk atasan
 - Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

11. Hubungan Kerja :

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

12. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:
- Pangkat/Gol. : Pengatur (II/c)
Ruang
 - Pendidikan : D. III Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan
 - Kursus/Diklat :
1) Penjenjangan : -
2) Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
 - Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
 - Pengetahuan kerja : -

- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

VI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN PROGRAM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - Eselon III : Sekretariat
 - Eselon IV : Sub Bagian Program
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan
 - b. Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan
 - c. Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

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

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

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan	Kegiatan
2.	Pelaksanaan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan laporan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan	Laporan Kegiatan
8. Tanggung Jawab
 - a. Kebenaran penatausahaan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan
 - b. Kebenaran pelaksanaan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan
 - c. Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan
 - d. Kebenaran arsip/laporan.

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

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Program Sekretariat	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Fungsional Umum Lingkup Sub Bagian Program Sekretariat	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. Perkantoran/Administrasi III Manajemen
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis : Laki-laki atau Perempuan
Kelamin
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

VII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

2. Unit Kerja :

Eselon I :

Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Eselon III : Sekretariat

Eselon IV :

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Sub Bagian Keuangan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pengelolaan urusan keuangan dalam hal membantu rencana kerja tahunan, tata usaha keuangan dan pertimbangan, administrasi sertifikasi keuangan berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan keuangan, sesuai petunjuk dan peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pertimbangan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung
- b. Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan
- c. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran
- d. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun
- e. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data kegiatan pertimbangan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data penyusunan laporan keuangan semesteran	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data dokumen penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data laporan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Materi Peraturan Perundangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
11.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
12.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
13.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
14.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

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

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan konsep kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan	Kegiatan
3.	Bahan konsep penyusunan laporan keuangan semesteran	Kegiatan
4.	Bahan konsep penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Dokumen
5.	Bahan konsep laporan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan	Kegiatan
6.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran Bahan konsep kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung
- b. Kebenaran penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan
- c. Kebenaran penyusunan laporan keuangan semesteran
- d. Kebenaran Bahan konsep penyusunan laporan keuangan akhir tahun
- e. Kebenaran Bahan konsep laporan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Pengawas Lingkup	Jabatan Setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

	Sekretariat		
3.	Pejabat pelaksana Lingkup Sub Bagian Keuangan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. : Penata (III/c)
Ruang
- b. Pendidikan : S1 Ekonomi
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
 - b. Diklat Perbendaharaan
 - c. Diklat Diklat Pengelolaan Keuangan
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - e. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup badan/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah atau badan/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Diklat Teknis Sistem Pelaporan Keuangan
 - 2) Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan
 - 3) Diklat Teknis Pengelolaan akuntansi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola keuangan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan

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

VIII. HASIL ANALISIS JABATAN BENDAHARA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Bendahara

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan :

Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan/data yang berkaitan dengan tugas bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan
- c. Menerima dan menguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan
- d. Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan
- e. Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga
- f. Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- g. Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- h. Menghitung dan menyetor hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- i. Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

5. Bahan Kerja :

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

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK tidak pakai habis;	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas

2.	Juklak dan juknis penyelenggaraan keuangan	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
----	--	--

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Catatan dan data bahan pembuatan SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen
2.	Catatan dan data bahan dokumen pencairan uang sesuai SP2D ke Bank	Kegiatan
3.	Catatan dan data bahan dokumen pembayaran tagihan kepada pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan
4.	Catatan dan data bahan pembuatan kuintansi pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen
5.	Catatan dan data bahan pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi	Dokumen
6.	Catatan dan data bahan pembuatan SPJ dan Laporan pertanggungjawaban pengeluaran	Dokumen
7.	Catatan dan data bahan penghitungan dan penyetoran hasil pungutan pajak pada unit kerja terkait	Dokumen
8.	Catatan dan data bahan penyimpanan arsip SPJ	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran Catatan dan data bahan pembuatan SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen pencairan uang sesuai SP2D ke Bank
- c. Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen pembayaran tagihan kepada pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga
- d. Kebenaran Catatan dan data bahan pembuatan kuintansi pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan
- e. Kebenaran Catatan dan data bahan pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi
- f. Kebenaran Catatan dan data bahan pembuatan SPJ dan Laporan pertanggungjawaban pengeluaran
- g. Kebenaran Catatan dan data bahan penghitungan dan penyetoran hasil pungutan pajak pada unit kerja terkait
- h. Kebenaran Catatan dan data bahan penyimpanan arsip SPJ
- i. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja :

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

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. : Penata Muda (III/a)
Ruang
- b. Pendidikan : S1 Akuntansi
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Perbendaraan
 - b. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang keuangan
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan Keuanga
 - 2) Akuntansi
 - 3) Statistik
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola keuangan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang

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

IX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI KEUANGAN SUB BAGIAN KEUANGAN

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

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

6. Peralatan Kerja :

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

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Catatan dan data surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Dokumen
2.	Catatan dan data nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan
3.	Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan	Kegiatan
4.	Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Dokumen
5.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran Catatan dan data surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- b. Kebenaran Catatan dan data nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- c. Kebenaran Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan
- d. Kebenaran Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
- e. Kebenaran Laporan

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja :

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

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

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

13. Svarat Jabatan:

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

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

X. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Data

2. Unit Kerja :

Eselon I

: -

Eselon II

: Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Eselon III

: Sekretariat

Eselon IV

: Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

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

6. Peralatan Kerja :

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

7. Hasil Kerja :

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

8. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran juknis terkait pengolahan data keuangan
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data keuangan
- c. Kebenaran analisis dan keakuratan data keuangan
- d. Kebenaran rekapitulasi data keuangan
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data keuangan
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja :

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

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. : Pengatur (II/c)
Ruang
- b. Pendidikan : D. III Administrasi Perkantoran/Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat :
1) Penjenjangan : -
2) Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen

- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. **Bakat Kerja** :
- 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XI. HASIL ANALISIS JABATAN PENATA LAPORAN KEUANGAN SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama : Penata Laporan Keuangan
Jabatan
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan
3. Ikhtisar Jabatan :
Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, membantu penyiapan bahan/data yang berkaitan dengan bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d. Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Juklak/juknis/SOP	Bahan Kerja
3.	Rencana kegiatan	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pemeriksaan laporan keuangan	Kegiatan
2.	Analisa laporan keuangan	Dokumen
3.	Penataan laporan keuangan	Kegiatan
4.	Penyelesaian kendala dalam proses penataan laporan keuangan	Kegiatan
5.	Dokumentasi surat	Dokumen
6.	Laporan evaluasi	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab
 - a. Kebenaran data dan bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas
 - b. Kebenaran dan keakuratan laporan keuangan
 - c. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
 - d. Kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku
 - e. Kebenaran dan ketertiban pelaksanaan tugas
 - f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :
 - a. Meminta petunjuk atasan
 - b. Memberikan koreksi untuk perbaikan laporan keuangan
 - c. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
 - d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

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

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan:
 - a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
 - b. Pendidikan : S.I/D.IV Ekonomi/Manajemen/Akuntansi
 - c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Teknis Penyusunan Laporan Keuangan
 - d. Pengalaman kerja : -
 - e. Pengetahuan kerja : pengetahuan mengenai pengelolaan keuangan
 - f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
 - g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian

- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XII. HASIL ANALISIS JABATAN VERIFIKATOR KEUANGAN SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Eselon III : Sekretariat

Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ
- b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran
- c. Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan
- d. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban
- e. Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan
- f. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan
Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Juklak/juknis/SOP	Bahan Kerja
3.	Rencana kegiatan	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

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

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran	Dokumen
2.	Laporan kelengkapan bukti pengeluaran	Dokumen
3.	Laporan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Dokumen
4.	Laporan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Dokumen
5.	Laporan kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Dokumen

6.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
----	---------------------------------	---------

8. Tanggung Jawab
- Kebenaran dan keakuratan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran
 - Kebenaran dan keakuratan data kelengkapan bukti pengeluaran
 - Kebenaran dan keakuratan data pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan
 - Kebenaran dan keakuratan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan
 - Kebenaran dokumen keuangan
 - Kebenaran laporan.

9. Wewenang :
- Meminta petunjuk atasan.
 - Melakukan verifikasi laporan keuangan
 - Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

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

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. : Pengatur (II/c)
Ruang
- Pendidikan : D. III Akuntansi/Manajemen/Administrasi
Perkantoran
- Kursus/Diklat :
1) Penjenjangan :
2) Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan
- Pengalaman kerja : Pengelolaan Keuangan
- Pengetahuan kerja : Peraturan Perundangan bidang pengelolaan keuangan
- Keterampilan kerja : Akuntansi pengelolaan keuangan

- g. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis : Laki-laki atau Perempuan
Kelamin
2) Umur : -
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
1) D3 : Menyusun
2) O7 : Melayani
3) O8 : Menerima instruksi
4) B7 : Memegang

XIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian badan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat badan dan pendokumentasian kegiatan badan
 - b. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan
 - c. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja
 - d. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan badan, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya
 - e. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan
 - f. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris
 - g. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran
 - h. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan badan
 - i. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai
 - k. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional
 - l. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian badan
 - m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai
 - n. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah badan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data kegiatan pembendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6.	Data penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan	Dokumen kegiatan untuk melaksanakan
7.	Data penyusunan laporan keuangan semesteran	Dokumen kegiatan untuk melaksanakan
8.	Data dokumen penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Dokumen kegiatan untuk melaksanakan
9.	Data laporan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan	Dokumen kegiatan untuk melaksanakan
10.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
11.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
12.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
13.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
14.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

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

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan konsep urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat badan dan pendokumentasian kegiatan badan	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan	Kegiatan
3.	Bahan konsep urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	Kegiatan
4.	Bahan konsep pemeliharaan dan perawatan kendaraan badan, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Dokumen
5.	Bahan konsep penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan	Kegiatan

6.	Bahan konsep pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris	Dokumen
7.	Bahan konsep pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen
8.	Bahan konsep pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan badan	Dokumen
9.	Bahan konsep penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan	Dokumen
10.	Bahan konsep penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai	Dokumen
11.	Bahan konsep penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	Dokumen
12.	Bahan konsep penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian badan	Dokumen
13.	Bahan konsep penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	Dokumen
14.	Bahan konsep penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran Bahan konsep urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat badan dan pendokumentasian kegiatan badan
- b. Kebenaran pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan
- c. Kebenaran urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja
- d. Kebenaran Bahan konsep pemeliharaan dan perawatan kendaraan badan, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya
- e. Kebenaran Bahan konsep penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan
- f. Kebenaran Bahan konsep pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris
- g. Kebenaran Bahan konsep pengelolaan administrasi perkantoran
- h. Kebenaran Bahan konsep pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan badan
- i. Kebenaran Bahan konsep penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan
- j. Kebenaran Bahan konsep penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai
- k. Kebenaran Bahan konsep penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional
- l. Kebenaran Bahan konsep penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian badan

- m. Kebenaran Bahan konsep penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai
- n. Kebenaran penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional.

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja :

1.	Sekretaris	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Pengawas Lingkup Sekretariat	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bagian Keuangan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. : Penata (III/c)
Ruang
- b. Pendidikan : S1 Administrasi Negara
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV (ADUM)
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
 - b. Diklat Manajemen Kepegawaian
 - c. Diklat Pengelolaan Barang
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - e. Diklat Kehumasan

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

XIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian sarana dan prasarana pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor;
 - c. Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
 - d. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris;
 - e. Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - f. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak
 - g. Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Juklak/juknis/SOP	Bahan Kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
4.	Faximile	Pendukung pelaksanaan tugas
5.	Telepon	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian	Dokumen kegiatan
2.	Laporan pengecekan sarana dan prasarana kantor	Dokumen kegiatan
3.	Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan
4.	Laporan inventarisasi sarana dan prasarana	Dokumen

	kantor secara berkala	
5.	Rencana daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan
6.	Rencana kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Kegiatan
7.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab
- Kebenaran data penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian
 - Kebenaran monitoring kondisi sarana dan prasarana kantor
 - Kebenaran penyusunan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
 - Kebenaran laporan inventarisasi sarana dan prasarana kantor secara berkala
 - Kebenaran rencana daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor
 - Kebenaran pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak
 - Kebenaran Laporan.
9. Wewenang :
- Meminta petunjuk atasan
 - Mengecek kondisi sarana dan prasarana kantor
 - Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
 - Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak

10. Hubungan Kerja :

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

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan:
- Pangkat/Gol. : Pengatur Muda (II/a)
Ruang
 - Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D.III Administrasi Perkantoran
 - Kursus/Diklat :
1) Penjenjangan : -
2) Teknis : tidak dipersyaratkan
 - Pengalaman kerja : tidak dipersyaratkan

- e. Pengetahuan kerja : tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : tidak dipersyaratkan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :

Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Menerima dan mengagendakan surat, naskah badan lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- c. Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah badan lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- d. Menggandakan dan mengirimkan surat, naskah badan lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan
- e. Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis;	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah badan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Konsep surat	Bahan Kerja
5.	Materi juklak dan juknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

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

7. Hasil Kerja :

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

8. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis
- b. Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah badan lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- c. Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah badan lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- d. Kebenaran Catatan dan data pengiriman surat, naskah badan lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut
- e. Kebenaran Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan:

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

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

XVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang
 - b. Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan
 - c. Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara
 - d. Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah, jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - e. Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

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

6. Peralatan Kerja :

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

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data terkait nomor register barang	Dokumen
2.	Stiker register barang	Dokumen
3.	Pemeriksaan jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Kegiatan

4.	Data terkait penyiapan dan pemeliharaan barang	Dokumen
5.	Pendistribusian barang sesuai dengan jumlah ,jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya	Kegiatan
6.	Arsip/laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab
- a. Kebenaran dan keakuratan data nomor register barang .
 - b. Kebenaran dan stiker register barang
 - c. Kebenaran dan keakuratan pemeriksaan jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan
 - d. Kebenaran penyiapan dan pemeliharaan barang
 - e. Kebenaran dan keakuratan Pendistribusian barang sesuai dengan jumlah ,jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya
 - f. Kebenaran arsip/laporan
9. Wewenang :
- a. Meminta petunjuk atasan
 - b. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan:
- a. Pangkat/Gol. : Pengatur (II/c)
Ruang
 - b. Pendidikan : D. III Administrasi/Manajemen/Illu Pemerintahan
 - c. Kursus/Diklat :
1) Penjenjang : -
2) Teknis : Diklat Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang penataan aset daerah

- e. Pengetahuan kerja : Regulasi terkait pengeloaan BMD
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen laporan kepegawaian sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk
 - b. Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai
 - c. Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian
 - d. Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian
 - e. Membuat arsip dan laporan kepegawaian
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Berkas usulan	Untuk diteliti

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

7. Hasil Kerja :
- | No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|--------------|
| 1. | SK kenaikan gaji berkala | Dokumen |
| 2. | Berkas usulan kenaikan pangkat pegawai | Kegiatan |
| 3. | SK penugasan pegawai lingkup dinas | Kegiatan |
| 4. | Surat cuti pegawai | Dokumen |
| 5. | Daftar hadir pegawai | Dokumen |
| 6. | DUK pegawai | Dokumen |
| 7. | Rekap daftar hadir pegawai | Dokumen |
| 8. | Data kepegawaian | Dokumen |
| 9. | Arsip/laporan | Dokumen |

8. Tanggung Jawab
 - a. Kebenaran data dan bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian
 - b. Keakuratan SK
 - c. Kebenaran SK
 - d. Kerahasiaan SK
 - e. Kebenaran dan keakuratan pengelolaan kegiatan kepegawaian
 - f. Kebenaran Laporan

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

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan:
 - a. Pangkat/Gol. : Pengatur Muda (II/a)
Ruang
 - b. Pendidikan : SLTA
 - c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat manajemen kepegawaian
 - d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang kepegawaian
 - e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan data pegawai
 - 2) Surat menyurat
 - 3) Statistik
 - f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola data kepegawaian
 - g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

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

k. Kondisi Fisik :

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

l. Fungsi Pekerja

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

XVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGEMUDI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pengemudi
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan
 - b. Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah
 - c. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik
 - d. Membersihkan kendaraan
 - e. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Kendaraan Dinas	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kendaraan siap pakai	Kegiatan
2.	Pelayanan transportasi	Dokumen
3.	Daftar penggantian suku cadang	Kegiatan
4.	Laporan	Dokumen Kegiatan
8. Tanggung Jawab
 - a. Keamanan dan ketepatan layanan transportasi pejabat dan pegawai
 - b. Kebenaran kendaraan siap pakai
 - c. Kebenaran dan keakuratan daftar penggantian suku cadang
 - d. Kebenaran laporan
9. Wewenang :
 - a. Menolak mengantar ketempat yang tidak semestinya
 - b. Menolak perintah yang membahayakan keselamatan pengemudi dan penumpang mobil
 - c. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

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

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2.	Suhu	Semua kondisi
3.	Udara	Semua kondisi
4.	Keadaan Ruangan	Semua kondisi
5.	Letak	Semua kondisi
6.	Penerangan	Semua kondisi
7.	Suara	Semua kondisi
8.	Keadaan tempat kerja	Semua kondisi
9.	Getaran	Tinggi

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. : Pengatur Muda (II/a)
Ruang
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Pemahaman tentang kendaraan, jalan ,dan posisi tempat yang akan dituju
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengemudikan kendaraan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) K : Kondisi Motor
 - 2) E : Kondisi mata, tangan dan kaki
 - 3) M : kecekatan tangan
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 2) R : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 3) S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerja
 - 4) T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 5) V : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk

melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R (Realistik) : kegiatan-kegiatan yang memerlukan ketrampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktivitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dan dapat dilakukan sendiri;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis : Laki-laki atau Perempuan
Kelamin
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) O4 : Menghibur
 - 2) O6 : Berbicara – Memberi tanda
 - 3) O7 : Melayani
 - 4) O8 : Menerima instruksi

XIX. HASIL ANALISIS JABATAN PETUGAS KEAMANAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Petugas Keamanan
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang menganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor
 - b. Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari
 - c. Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari
 - d. Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK tidak pakai habis	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Keamanan lingkungan kantor	Kegiatan
2.	Laporan	Dokumen
8. Tanggung Jawab
 - a. Kebenaran terjadinya keamanan sarana dan prasarana kantor
 - b. Kebenaran Laporan.
9. Wewenang :
 - a. Meminta petunjuk atasan
 - b. Melarang tamu atau orang yang mencurigakan untuk masuk kelingkungan kantor
10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pengawas Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Semua kondisi
3.	Udara	Semua kondisi
4.	Keadaan Ruangan	Semua kondisi
5.	Letak	Semua kondisi
6.	Penerangan	Semua kondisi
7.	Suara	Semua kondisi
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Satuan Pengamanan (Satpam)
 - b. Diklat Penanggulangan Bencana Kebakaran
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Bela diri
 - 2) Penanganan Bencana Kebakaran
- f. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Melihat

- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis : Laki-laki
Kelamin
2) Umur : -
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
1) D3 : Menyusun
2) O7 : Melayani
3) O8 : Menerima instruksi
4) B7 : Memegang

XX. HASIL ANALISIS JABATAN PRAMU KEBERSIHAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor
 - b. Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja
 - c. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman
 - d. Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Benda/bahan baku	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :
- | No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|----------------------|-----------------------------------|
| 1. | Peralatan kebersihan | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | SOP | Pendukung pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja :
- | No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|------------------|
| 1. | penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor | Kegiatan |
| 2. | pelaksanaan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja | Kegiatan |
| 3. | pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman | Kegiatan |
| 4. | pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian | Dokumen |
| 5. | Laporan | Dokumen Kegiatan |

8. Tanggung Jawab
 - a. Kebenaran penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor
 - b. Kebenaran pelaksanaan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja

- c. Kebenaran pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman
 - d. Kebenaran dan keakuratan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian
 - e. Kebenaran Laporan.
9. Wewenang :
- a. Meminta petunjuk atasan
 - b. Mengajukan daftar kebutuhan terkait tugas dan fungsi
 - c. Melaporkan kegiatan kepada atasan
10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Fungsional Umum Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Semua kondisi
3.	Udara	Semua kondisi
4.	Keadaan Ruangan	Semua kondisi
5.	Letak	Semua kondisi
6.	Penerangan	Semua kondisi
7.	Suara	Semua kondisi
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:
- a. Pangkat/Gol. : Juru (I/c)
Ruang
 - b. Pendidikan : SLTP
 - c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Tidak dipersyaratkan
 - d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
 - e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
 - f. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
 - g. Bakat Kerja :
 - 1) V : Bakat Verbal
 - 2) Q : Ketelitian
 - h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Bergerak
- 2) Berjalan
- 3) Memegang
- 4) Melihat

k. Kondisi Fisik :

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

l. Fungsi Pekerja

- 1) O7 : Melayani
- 2) O8 : Menerima instruksi
- 3) B7 : Memegang

XXI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : -
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, melaksanakan penyiapan kebijakan yang meliputi penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian program dan strategi penanggulangan bencana pada tahapan prabencana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun perumusan kebijakan dan strategi pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - b. Menyusun rencana kerja dan program pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - c. Melaksanakan koordinasi pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - d. Mengkaji dan menganalisis kemungkinan dampak bencana;
 - e. Mengkaji tindakan pengurangan resiko bencana;
 - f. Menyusun prosedur dan mekanisme kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - g. Melaksanakan koordinasi pemberdayaan dan penguatan ketahanan sosial masyarakat;
 - h. Melaksanakan koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme tanggap darurat;
 - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang perumusan kebijakan dan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang rencana kerja dan program pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data tentang koordinasi pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data tentang analisis kemungkinan dampak bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data tentang tindakan pengurangan resiko bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

10.	Data tentang prosedur dan mekanisme kesiapsiagaan penanggulangan bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Data tentang koordinasi pemberdayaan dan penguatan ketahanan sosial masyarakat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
12.	Data tentang koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme tanggap darurat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
13.	Data tentang pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
14.	Data tentang penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
15.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
16.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
17.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
18.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
19.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

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

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep perumusan kebijakan dan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep koordinasi pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana	Kegiatan
3.	Konsep analisis kemungkinan dampak bencana	Dokumen
4.	Konsep pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Dokumen
5.	Konsep tindakan pengurangan resiko bencana	Kegiatan

6.	Konsep prosedur dan mekanisme kesiapsiagaan penanggulangan bencana	Dokumen
7.	Konsep koordinasi pemberdayaan dan penguatan ketahanan sosial masyarakat	Kegiatan
8.	Konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme tanggap darurat	Kegiatan
9.	Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana	Dokumen
10.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran Konsep perumusan kebijakan dan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- b. Kebenaran konsep koordinasi pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana
- c. Kebenaran konsep analisis kemungkinan dampak bencana
- d. Kebenaran Konsep pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- e. Kebenaran konsep tindakan pengurangan resiko bencana
- f. Kebenaran konsep prosedur dan mekanisme kesiapsiagaan penanggulangan bencana
- g. Kebenaran konsep koordinasi pemberdayaan dan penguatan ketahanan sosial masyarakat
- h. Kebenaran konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme tanggap darurat
- i. Kebenaran Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja :

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

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S2/S1
Sospol/Teknik/Pemerintahan/Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Perencanaan Penanggulangan Bencana
 - b. Diklat Evaluasi dalam Penanggulangan Bencana
 - c. Bimtek Manajemen Darurat Bencana
 - d. Bimtek Kesiapsiagaan Bencana Berbasis Bencana
 - e. Bimtek Simulasi Mitigasi Bencana Sebagai Bagian Dari Managing The Risk Of Disaster
 - f. Bimtek Penyelamatan Kedaruratan untuk Meminimalisir Korban Jiwa Saat Gempa
 - g. Bimtek Pelatihan Dasar Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Hutan
 - h. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah/Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Kesiapsiagaan
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen kegiatan Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)

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

XXII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENCEGAHAN BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin Seksi Pencegahan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan pencegahan bencana dan peringatan dini, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja program tahunan Seksi Pencegahan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pencegahan bencana dan peringatan dini;
 - c. Mengidentifikasi, menganalisis potensi dan menetapkan lokasi bencana;
 - d. Menyiapkan bahan kajian tentang kerentanan masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan kajian kemungkinan dampak bencana;
 - f. Menyiapkan bahan kajian pengurangan resiko bencana;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi penyuluhan dan pelatihan mekanisme tanggap darurat;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap tanggap darurat bencana;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data rencana kerja program tahunan Seksi Pencegahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data pelaksanaan koordinasi pencegahan bencana dan peringatan dini	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data kajian tentang kerentanan masyarakat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data kajian kemungkinan dampak bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data kajian pengurangan resiko bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data koordinasi penyuluhan dan pelatihan mekanisme tanggap darurat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Data penyusunan prosedur tetap tanggap darurat bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
12.	Data monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pencegahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

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

6. Peralatan Kerja :

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

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	rencana kerja program tahunan Seksi Pencegahan	Dokumen Rencana Kerja
2.	bahan pelaksanaan koordinasi pencegahan bencana dan peringatan dini	Dokumen
3.	bahan konsep kajian tentang kerentanan masyarakat	Dokumen
4.	bahan konsep kajian kemungkinan dampak bencana	Dokumen
5.	bahan kajian pengurangan resiko bencana	Dokumen
6.	bahan koordinasi penyuluhan dan pelatihan mekanisme tanggap darurat	Dokumen
7.	Bahan konsep penyusunan prosedur tetap tanggap darurat bencana	Dokumen
8.	Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan pencegahan	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran bahan rencana kerja program tahunan Seksi Pencegahan
- b. Kebenaran bahan pelaksanaan koordinasi pencegahan bencana dan peringatan dini
- c. Kebenaran bahan kajian tentang kerentanan masyarakat
- d. Kebenaran bahan kajian kemungkinan dampak bencana
- e. Kebenaran bahan kajian pengurangan resiko bencana
- f. Kebenaran bahan koordinasi penyuluhan dan pelatihan mekanisme tanggap darurat
- g. Kebenaran bahan penyusunan prosedur tetap tanggap darurat bencana
- h. Kebenaran bahan monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan pencegahan
- i. Kebenaran Laporan

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

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kasi Lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Pencegahan	Bawahan langsung	memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- Pendidikan : S2/S1
Sospol/Teknik/Pemerintahan/Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - Teknis :
 - Diklat Teknis Perencanaan Penanggulangan Bencana
 - Diklat Evaluasi dalam Penanggulangan Bencana
 - Bimtek Manajemen Darurat Bencana
 - Bimtek Kesiapsiagaan Bencana Berbasis Masyarakat
 - Bimtek Simulasi Mitigasi Bencana Sebagai Bagian Dari Managing The Risk Of Disaster
 - Bimtek Penyelamatan Kedaruratan untuk Meminimalisir Korban Jiwa Saat Gempa
 - Bimtek Pelatihan Dasar Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Hutan
 - Diklat Teknis Pengendali Operasi Pertolongan Pertama Bencana Alam

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

XXIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENYULUH BENCANA SEKSI PENCEGAHAN BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

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

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

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

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juklak dan Juknis	Dokumen
2.	Catatan dan data hasil persiapan penyuluhan	dokumen
3.	Catatan dan data hasil pelaksanaan penyuluhan	dokumen
4.	Catatan dan data hasil evaluasi penyuluhan	Dokumen
5.	Laporan	Dokumen
8. Tanggung Jawab
 - a. Kebenaran Catatan dan data hasil persiapan penyuluhan
 - b. Kebenaran Catatan dan data hasil pelaksanaan penyuluhan
 - c. Kebenaran Catatan dan data hasil evaluasi penyuluhan
 - d. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja :

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

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1/Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/Sosiologi
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis : Bimtek Kesiapsiagaan Bencana Berbasis Masyarakat
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pencegahan bencana
- e. Pengetahuan kerja : Pemahaman terkait bidang penanggulangan bencana
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam kegiatan penyuluhan bencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

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

XXIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI PENCEGAHAN BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

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

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

6. Peralatan Kerja

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

7. Hasil Kerja :

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

8. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran juknis terkait pengolahan data seksi pencegahan
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data seksi pencegahan
- c. Kebenaran analisis dan keakuratan data seksi pencegahan
- d. Kebenaran rekapitulasi data seksi pencegahan
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data seksi pencegahan secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data seksi pencegahan
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja :

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

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

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

XXV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PENCEGAHAN BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Eselon IV : Seksi Pencegahan

3. Ikhtisar Jabatan :

Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi pada seksi pencegahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

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

5. Bahan Kerja :

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

6. Peralatan Kerja :

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

7. Hasil Kerja :

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

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

8. Tanggung Jawab

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

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja :

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

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan:

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

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

XXVI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI KESIAPSIAGAAN BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesiapsiagaan
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin Seksi Kesiapsiagaan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kesiapsiagaan penanggulangan bencana, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja program tahunan Seksi Kesiapsiagaan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - c. Menyusun prosedur dan mekanisme kesiapsiagaan penanggulangan bencana dan dampak yang ditimbulkan;
 - d. Menyiapkan bahan pemberdayaan dan penguatan ketahanan sosial masyarakat;
 - e. Menetapkan rencana alokasi tugas, kewenangan dan sumber daya yang tersedia;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data rencana kerja program tahunan Seksi Kesiapsiagaan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data pelaksanaan koordinasi kesiapsiagaan penanggulangan bencana	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data prosedur dan mekanisme kesiapsiagaan penanggulangan bencana dan dampak yang ditimbulkan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data pemberdayaan dan penguatan ketahanan sosial masyarakat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data rencana alokasi tugas, kewenangan dan sumber daya yang tersedia	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Kesiapsiagaan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah

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

6. Peralatan Kerja :

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

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	rencana kerja program tahunan Seksi Kesiapsiagaan	Dokumen Rencana Kerja
2.	bahan pelaksanaan koordinasi kesiapsiagaan penanggulangan bencana	Dokumen
3.	prosedur dan mekanisme kesiapsiagaan penanggulangan bencana dan dampak yang ditimbulkan	Dokumen
4.	bahan pemberdayaan dan penguatan ketahanan sosial masyarakat	Dokumen
5.	rencana alokasi tugas, kewenangan dan sumber daya yang tersedia	Dokumen
6.	bahan konsep penyusunan prosedur tetap tanggap darurat bencana	Dokumen
7.	bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan kesiapsiagaan	Dokumen
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran rencana kerja program tahunan Seksi Kesiapsiagaan
- Kebenaran bahan pelaksanaan koordinasi kesiapsiagaan penanggulangan bencana
- Kebenaran prosedur dan mekanisme kesiapsiagaan penanggulangan bencana dan dampak yang ditimbulkan
- Kebenaran bahan konsep penyusunan prosedur tetap tanggap darurat bencana
- Kebenaran Bahan konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan mekanisme tanggap darurat
- Kebenaran rencana alokasi tugas, kewenangan dan sumber daya yang tersedia
- Kebenaran bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan kesiapsiagaan
- Kebenaran Laporan

9. Wewenang :
- Memberi tugas
 - Meminta hasil kerja bawahan
 - Menyetujui/menolak laporan bawahan
 - Menilai bawahan
 - Memberi teguran kepada bawahan
 - Meminta petunjuk atasan
 - Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
 - Menandatangani dokumen sesuai kewenangan
10. Hubungan Kerja :
- | | | | |
|----|---|-------------------|--|
| 1. | Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Para Kasi Lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan | Jabatan setingkat | Konsultasi dan Koordinasi |
| 3. | Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan | Bawahan langsung | memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja |
11. Kondisi Lingkungan Kerja:
- | No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |
12. Resiko Bahaya :
- | No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|-----------------|---|
| 1. | Kejemuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |
13. Syarat Jabatan:
- Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
 - Pendidikan : S2/S1
Sospol/Teknik/Pemerintahan/Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - Teknis :
 - Diklat Teknis Perencanaan Penanggulangan Bencana
 - Diklat Evaluasi dalam Penanggulangan Bencana
 - Bimtek Manajemen Darurat Bencana
 - Bimtek Kesiapsiagaan Bencana Berbasis Masyarakat
 - Bimtek Simulasi Mitigasi Bencana Sebagai Bagian Dari Managing The Risk Of Disaster
 - Bimtek Penyelamatan Kedaruratan untuk Meminimalisir Korban Jiwa Saat Gempa
 - Bimtek Pelatihan Dasar Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran

Hutan

h. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

d. Pengalaman kerja :

- 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun

e. Pengetahuan kerja :

- 1) Sistem Informasi Manajemen Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
- 3) Ketentuan Pola koordinasi

f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan kesiapsiagaan penanggulangan bencana

g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
- 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

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

k. Kondisi Fisik :

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

l. Fungsi Pekerja

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

XXVII. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS MITIGASI BENCANA SEKSI KESIAPSIAGAAN

1. Nama Jabatan : Analis Mitigasi Bencana
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Eselon IV : Seksi Kesiapsiagaan
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mitigasi bencana
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis;	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Komputer	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen perencanaan mitigasi bencana	Dokumen
2.	Dokumen hasil analisis perencanaan mitigasi bencana	Dokumen
3.	Dokumen penelitian mitigasi bencana	Dokumen
4.	Laporan hasil analisis perencanaan mitigasi bencana	Laporan

8. Tanggung Jawab
- Kebenaran Dokumen perencanaan mitigasi bencana
 - Kebenaran Dokumen hasil analisis perencanaan mitigasi bencana
 - Kebenaran Dokumen penelitian mitigasi bencana
 - Kebenaran Laporan hasil analisis perencanaan mitigasi bencana.

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

10. Hubungan Kerja :

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

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : S1/Diploma IV Teknik Geologi/Psikiologi Umum/Psikologi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Bimtek Kesiapsiagaan Bencana Berbasis Masyarakat
- Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang mitigasi bencana
- Pengetahuan kerja : Pemahaman terkait mitigasi bencana
- Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian

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

XXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI KESIAPSIAGAAN BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Data

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Eselon IV : Seksi Kesiapsiagaan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di seksi kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data seksi kesiapsiagaan
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data seksi kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data seksi kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data seksi kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data seksi kesiapsiagaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data seksi kesiapsiagaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

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

6. Peralatan Kerja

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

7. Hasil Kerja :

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

8. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran juknis terkait pengolahan data seksi kesiapsiagaan
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data seksi kesiapsiagaan
- c. Kebenaran analisis dan keakuratan data seksi kesiapsiagaan
- d. Kebenaran rekapitulasi data seksi kesiapsiagaan
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data seksi kesiapsiagaan secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data seksi kesiapsiagaan
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja :

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

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya :

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

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

XXIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI KESIAPSIAGAAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Eselon IV : Seksi Kesiapsiagaan

3. Ikhtisar Jabatan :

Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi pada seksi kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

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

5. Bahan Kerja :

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

6. Peralatan Kerja :

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

7. Hasil Kerja :

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