

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Bencana
2. KODE JABATAN : 32.14-D05.01.01.02.06.
3. UNIT KERJA : Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan
Bencana Daerah
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan laporan dan evaluasi pelaksanaan\r\nbantuan bencana di bidang penanggulangan bencana"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Menit	1040	240	72000	3.4667
2	Menelaah kejadian bencana sebagai bahan pencegahan dan penanggulangan bencana	Menit	1040	240	72000	3.4667
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasi data korban penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Menit	1040	240	72000	3.4667
4	Melaksanakan pelayanan kepada korban bencana	Menit	1040	240	72000	3.4667
5	Mengevaluasi hasil kerja pranata bencana	Menit	1040	180	72000	2.6000

6	Mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Penanggulangan Bencana sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Menit	1040	120	72000	1.7333
7	Melaporkan pelaksanaan tugas pranata bencana sebagai bahan pertanggungjawaban	Menit	1040	120	72000	1.7333
8	Menyiapkan dan menyetik, mengumpulkan dan melaksanakan kegiatan informasi publik	Menit	360	240	72000	1.2000
9	Mempersiapkan dan menyetik laporan kegiatan maupun laporan tahunan informasi publik	Menit	80	240	72000	0.2667
10	Mengadministrasikan dan mengumpulkan surat masuk dan surat keluar	Menit	80	240	72000	0.2667
11	Menghimpun Peraturan perundang-undangan, fakta dan informasi yang akurat untuk menjawab termadap permohonan informasi publik di PPID Utama	Menit	70	300	72000	0.2917
12	Menyiapkan bahan sosialisasi Work Shop, seresehan, seminar dan sejenisnya dalam pelaksanaan penyebarluasan keterbukaan Informasi Publik di PPID Utama	Menit	70	300	72000	0.2917
13	Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan data untuk mengetahui macam formulir, metode teknik pengumpulan, pengolahan dan penyusunan laporan pelaksanaan untuk kelancaran penyusunan laporan dan evaluasi	Kegiatan	70	240	72000	0.2333
14	melakukan evaluasi pencatatan dan pelaporan pelaksanaan bantuan bencana dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana	kegiatan	70	240	72000	0.2333
15	Membantu pelaksanaan analisis leporan tentang pelaksanaan bantuan bencana dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana	Dokumen	70	180	72000	0.1750
16	Membantu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala seksi sesuai dengan tugasnya	Kegiatan	70	120	72000	0.1167
17	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	70	120	72000	0.1167

Jumlah	3600		23.1252
Jumlah Pegawai			0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Menit
2	Dokumen/Kegiatan	Menit
3	Dokumen/Kegiatan	Menit
4	Dokumen/Kegiatan	Menit
5	Dokumen	Menit
6	Dokumen	Menit
7	Dokumen	Menit
8	Kegiatan	Menit
9	Dokumen	Menit
10	Kegiatan	Menit
11	Kegiatan	Menit
12	Dokumen	Menit
13	Kegiatan	Kegiatan
14	Kegiatan	kegiatan
15	Dokumen	Dokumen
16	Kegiatan	Kegiatan
17	Kegiatan	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Bahan pranata bencana	Pengumpulan bahan penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Bahan kejadian bencana	Penelaahan kejadian bencana sebagai bahan pencegahan dan penanggulangan bencana
3	Mengumpulkan, mengklasifikasi data korban bencana	Pengumpulan dan mengklasifikasi data korban penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4	Data Korban Bencana	Pelaksanaan pelayanan kepada korban bencana
5	Data hasil kerja pranata bencana	Pengevaluasian hasil kerja pranata bencana
6	Konsep naskah	Pengetikan konsep naskah Badan yang berkaitan dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah	Melaporkan pelaksanaan tugas pranata bencana sebagai bahan pertanggungjawaban
8	Undang-undang Informasi Publik, Computer, leptop.	Menyiapkan dan menetik, mengumpulkan dan melaksanakan kegiatan seksi pengelola informasi publik
9	Undang-undang Informasi Publik, Computer, leptop.	Mempersiapkan dan menetik laporan kegiatan maupun laporan tahunan informasi public terkait Informasi
10	Surat masuk dan surat keluar	Mengadministrasikan dan mengumpulkan surat masuk dan surat keluar
11	Perundang-undangan Informasi Pubik, Formulir permintaan Informasi	Menghimpun Peraturan perundang-undangan, fakta dan informasi yang akurat untuk menjawab terhadap permohonan informasi publik di PPID Utama

12	Undang-undang Informasi Publik, Komputer/Leptop	Menyiapkan bahan sosialisasi Work Shop, seresehan, seminar dan sejenisnya dalam pelaksanaan penyebarluasan keterbukaan Informasi Publik di PPID Utama
13	Juklak dan Juknis penyusunan laporan	pedoman penyusunan laporan
14	Himpunan data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan	Penyusunan bahan evaluasi
15	Blako isian / formulir	Penyusunan materi laporan
16	Dokumentasi pelaksanaan tugas	Membuat laporan pelaksanaan tugas
17	Disposisi / Perintah atasan	sebagai dasar pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kelengkapan data yang diterima b. Keamanan data yang diterima c. Keakuratan data d. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas e. Keberlangsungan Update data f. Tertib waktu penyampaian laporan g. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan h. Terlaksannya seluruh tugas yang diberikan atasan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan bantuan bencana b. Meminta bahan dan perangkat kerja c. Memastikan keakuratan data yang diserahkan d. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan e. menyampaikan laporan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :

- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:21
Kepala Badan

(.....)

(.....)