

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-D05.01.01.06.
3. UNIT KERJA : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pengelolaan prabencana, penanganan darurat bencana, dan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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 | melakukan penyiapan penyusunan rencana penanggulangan bencana, rencana aksi pengurangan risiko bencana, rencana aksi pengurangan risiko bencana, dan rencana kontingensi; | Dokumen | 12 | 180 | 72000 | 0.0300 |
| 2 | melakukan penyebarluasan dan advokasi rencana penanggulangan bencana | Laporan | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 3 | menyusun informasi hasil kajian risiko bencana dan melakukan pemantauan risiko bencana secara berkala; | Laporan | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 4 | melakukan penyiapan bahan pengembangan budaya sadar bencana | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 5 | melaksanakan pemeliharaan, penghapusan pencatatan, logistik dan peralatan, | Laporan | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |

| | | | | | | |
|----|--|---------|----|-----|-------|--------|
| 6 | melaksanakan pendampingan dalam rangka penguatan relawan penanggulangan bencana | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 7 | mengidentifikasi kebutuhan evakuasi korban dan pengungsi, menyusun dan melaksanakan rancangan tempat jalur evakuasi, pemasangan rambu dan papan informasi; | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 8 | mengidentifikasi dan menyusun data kebutuhan data dan informasi kebencanaan | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 9 | melakukan integrasi hasil analisis data dan informasi yang diperlukan untuk pembangunan dan penguatan sistem peringatan dini multi ancaman bencana dan pengembangan platform sistem peringatan dini multi ancaman bencana dengan teknologi terkini; | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 10 | menyiapkan prosedur operasi standar penyebarluasan peringatan dini ke pemerintah daerah dan masyarakat, lembaga usaha, akademisi dan menyiapkan bahan latihan sistem peringatan dini tingkat regional dan internasional dalam rangka knowledge sharing | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 11 | menyiapkan prosedur operasi standar penyebarluasan peringatan dini ke pemerintah daerah dan masyarakat, lembaga usaha, akademisi dan menyiapkan bahan latihan sistem peringatan dini tingkat regional dan internasional dalam rangka knowledge sharing | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 12 | menyiapkan bahan latihan sistem peringatan dini tingkat regional dan internasional dalam rangka knowledge sharing dan melakukan identifikasi penataan ruang berbasis analisis risiko bencana | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 13 | menyusun rencana kaji cepat penanggulangan bencana | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |

| | | | | | | |
|----|--|---------|----|-----|-------|--------|
| 14 | melakukan pengolahan analisis data dampak dan kebutuhan penanganan darurat, menyusun sajian informasi untuk rekomendasi dan menyiapkan bahan untuk pengambilan keputusan penetapan status keadaan darurat bencana; | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 15 | menyiapkan bahan petunjuk dan bahan analisis dampak kejadian bencana dan sumber daya, rencana operasi, dan penyusunan organisasi komando untuk penanganan darurat bencana; | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 16 | menyusun rencana pemenuhan dan melaksanakan persiapan operasi pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak bencana; | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 17 | mengidentifikasi data kerusakan dan menyiapkan bahan rencana pemulihan prasarana dan sarana vital terdampak bencana | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 18 | menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan analisis asistensi perencanaan pelaksanaan kegiatan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 19 | melakukan penyusunan rencana pemulihan fungsi pemerintahan, fungsi pelayanan publik, keamanan dan ketertiban, serta rekonsiliasi dan resolusi konflik di daerah rawan bencana | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 20 | melakukan penyusunan rencana pembangunan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangkitan kembali prasarana dan sarana umum serta sarana sosial, kehidupan sosial budaya masyarakat; | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 21 | melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana; | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |

| | | | | | | |
|----------------|---|----------|----|-----|-------|--------|
| 22 | menyusun dan melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat serta peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 23 | menyiapkan bahan rencana peningkatan fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat dan evaluasi upaya penanggulangan bencana secara berkala | Dokumen | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 24 | Melaksanakn tugas kedinasan lainnya baik lisan maupun tulisan | Kegiatan | 48 | 120 | 72000 | 0.0800 |
| Jumlah | | | | | 4260 | 2.75 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Dokumen | Dokumen |
| 2 | Laporan | Laporan |
| 3 | Laporan | Laporan |
| 4 | Dokumen | Dokumen |
| 5 | Laporan | Laporan |
| 6 | Dokumen | Dokumen |
| 7 | Dokumen | Dokumen |
| 8 | Dokumen | Dokumen |
| 9 | Dokumen | Dokumen |
| 10 | Dokumen | Dokumen |
| 11 | Dokumen | Dokumen |
| 12 | Dokumen | Dokumen |
| 13 | Dokumen | Dokumen |
| 14 | Dokumen | Dokumen |
| 15 | Dokumen | Dokumen |
| 16 | Dokumen | Dokumen |
| 17 | Dokumen | Dokumen |
| 18 | Dokumen | Dokumen |
| 19 | Dokumen | Dokumen |
| 20 | Dokumen | Dokumen |
| 21 | dokumen | Dokumen |
| 22 | Dokumen | Dokumen |
| 23 | Kegiatan | Kegiatan |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1 | Renstra dan Renja | sebagai dasar dokumen pelaksanaan Anggaran |
| 2 | Renstra dan Renja | sebagai dasar dokumen pelaksanaan Anggaran |
| 3 | Laporan pelaksanaan tugas bawahan | Sebagai bahan pengolahan awal |
| 4 | Peraturan Perundang-undangan | Dasar Penyusun Dokumen |
| 5 | SOP | sebagai dasar pelaksanaan tugas |
| 6 | Renstra dan Renja | sebagai dasar dokumen pelaksanaan Anggaran |
| 7 | Laporan pelaksanaan tugas bawahan | sebagai laporan kepada pimpinan |

| | | |
|----|-----------------------------------|--|
| 8 | Laporan pelaksanaan tugas bawahan | sebagai dasar dokumen pelaksanaan Anggaran |
| 9 | Renstra dan Renja | sebagai dasar dokumen pelaksanaan Anggaran |
| 10 | Peraturan Perundang-undangan | Dasar Penyusunan Dokumen |
| 11 | Renstra dan Renja | sebagai dasar dokumen pelaksanaan Anggaran |
| 12 | Peraturan Perundang-undangan | Dasar Penyusunan Dokumen |
| 13 | Renstra dan Renja | sebagai dasar dokumen pelaksanaan Anggaran |
| 14 | Peraturan Perundang-undangan | Dasar Penyusunan Dokumen |
| 15 | Renstra dan Renja | sebagai dasar dokumen pelaksanaan Anggaran |
| 16 | SOP | Sebagai Dasar Pelaksanaan Tugas |
| 17 | Renstra dan Renja | sebagai dasar dokumen pelaksanaan Anggaran |
| 18 | Peraturan Perundang-undangan | Sebagai Dasar Pelaksanaan Tugas |
| 19 | Peraturan Perundang-undangan | Sebagai Dasar Pelaksanaan Tugas |
| 20 | Peraturan Perundang-undangan | Sebagai Dasar Penyusunan SOP |
| 21 | Peraturan Perundang-undangan | Dasar Penyusunan Dokumen |
| 22 | Laporan pelaksanaan tugas bawahan | Sebagai Bahan Awal Kajian dan Evaluasi |
| 23 | Disposisi/Atasan | Sebagai Dasar Pelaksanaan Tugas |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | a. Kelancaran dalam melaksanakan tugas b. Terlaksananya kegiatan yang telah dilaksanakan c. Kegiatan yang diselesaikan dengan tepat waktu d. Ketepatan dan kebenaran prosedut pelaksanaan kegiatan e. Kesesuaian pelaksanaan tugas dalam tupoksi |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | a. memberikan informasi kepada atasan b. mendistribusikan tugas kepada bawahan c. membimbing, mengawasi dan membina bawahan d. menentukan nilai kinerja bawahan 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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:21
Kepala Badan

(.....)

(.....)