



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.004.1.2
3. **Unit Kerja** : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program kerja dan bahan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dengan cara mencari data, mengevaluasi dan membuat pelaporan agar tersusun matang.
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 Mempelajari disposisi dan isi surat yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan penyusunan program kerja
 - 6.2 Menghimpun laporan, pustaka, pedoman dan peraturan perundang - undangan yang berkaitan dengan penyusunan perencanaan
 - 6.3 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Seks lain di lingkup SKPD sesuai perintah atasan untuk melengkapi data / bahan serta informasi yang berkaitan dengan penyusunan perencanaan
 - 6.4 Menyusun rencana anggaran dan program kerja kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran
 - 6.5 Mengevaluasi dari perencanaan program kerja yang telah dilaksanakan
 - 6.6 Membuat pelaporan dari perencanaan program kerja yang dilaksanakan
 - 6.7 Menyajikan laporan hasil penyusunan perencanaan program secara menyeluruh sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan keputusan lebih lanjut
 - 6.8 Menyimpan arsip surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas
 - 6.9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Disposisi pimpinan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data / Surat	Bahan untuk perencanaan

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer dan Printer	Pengetikan (Memasukkan data) perencanaan
2	Alat Tulis Kantor (ATK)	Kelancaran pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Evaluasi perencanaan	1 dokumen / tahun	2 hari
2	Disposisi surat	1 surat / hari	15 menit
3	Himpunan laporan, pustaka, pedoman, dan peraturan perundang – undangan	2 berkas / tahun	2 hari
4	Konsultasi dan koordinasi dengan Seksi lain di lingkup SKPD	3 kegiatan / hari	60 menit
5	Renja BPBD	1 dokumen / tahun	1 minggu
6	Laporan perencanaan program	1 dokumen / tahun	1 minggu
7	Penyajian laporan hasil penyusunan perencanaan	1 laporan / tahun	1 hari
8	Arsip surat	1 arsip / hari	15 menit
9	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan	1 tugas / hari	30 menit

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 a. Kebenaran dan ketelitian data rencana, pelaksanaan dan anggaran biaya kegiatan yang dilaksanakan ;
 10.2 b. Tersusunnya laporan rencana program kerja SKPD ;
 10.3 c. Tersimpannya dengan rapi atas arsip surat.

11. Wewenang

- : 11.1 a. Membuat perencanaan sesuai data yang dimiliki.
 11.2 b. Meminta arahan dan petunjuk dari atasan
 11.3 c. Mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana yang digunakan demi kelancaran pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Struktural Eselon IV	Intern BPBD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat berwenang pada Unit Kerja / Instansi / Lembaga terkait	Instansi terkait	Pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2)	Suhu	Panas
3)	Udara	Kering

4)	Keadaan Ruangan	Cukup
5)	Letak	Strategis
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Bising
8)	Keadaan Tempat Kerja	Bersih rapi
9)	Getaran	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya

No	Resiko Kerja	Penyebab
1	Tidak ada	

15 Syarat Jabatan

15.1. Pangkat/Golongan : II/c (Pengatur)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. S1 - Sipil
15.2.2. S1 - Arsitektur
15.2.3. S1 - Ekonomi

15.3. Pelatihan / Kursus : Diklat Pimpinan
Diklat Teknis

15.4. Pengalaman Kerja :

15.5. Pengetahuan :

15.6. Ketrampilan :

15.7. Bakat Kerja : 15.7.1.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
15.7.2.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
15.7.3.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

15.8. Temprament Kerja : 15.8.1.P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi

15.9. Minat : 15.9.1 1.a : melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek

15.10. Kondisi Fisik :

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D4=Menghitung data
15.11.2. D5=Membandingkan/ Mencocokkan data
15.11.3. D6=Menyalin data
15.11.4. O6=Mendengarkan

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain

: