



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH																
2.	<b>KODE JABATAN</b>	1.03.1.3507206.1																
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH																
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>																	
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melaksanakan tugas penanggulangan bencana dan pencegahan bencana di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Malang a. memimpin, mengawasi, membina, mengendalikan dan melaksanakan kerja sama serta koordinasi atas penyelenggaraan penanggulangan bencana; b. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.																
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	<p>6.1. Menetapkan kebijaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat tepat dan efektif dan efisien</p> <p>6.2. Menyelenggarakan koordinasi program sarana dan prasarana aparatur</p> <p>6.3. Menyelenggarakan koordinasi program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</p> <p>6.4. Menyelenggarakan koordinasi pencegahan dini dan penanggulangan korban bencana alam</p> <p>6.5. Menyelenggarakan koordinasi peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</p> <p>6.6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>6.7. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar</p> <p>6.8. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas agar di peroleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi</p> <p>6.9. Mempelajari, menelaah peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan</p> <p>6.10. Memimpin, mengawasi, membina, mengendalikan dan melaksanakan kerja sama serta koordinasi penyelenggaraan penanggulangan bencana</p> <p>6.11. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program administrasi pelayanan perkantoran</p> <p>6.12. Menetapkan kebijaksanaan penilaian kerusakan dan kerugian akibat bencana</p> <p>6.13. Menetapkan kebijaksanaan tanggap darurat di daerah terkena bencana</p> <p>6.14. Menyelenggarakan koordinasi dan menetapkan pelaksanaan sosialisasi penanggulangan bencana di sekolah</p> <p>6.15. Menyelenggarakan koordinasi program penanggulangan bencana berbasis masyarakat dan melaksanakan sosialisasi menghadapi bencana</p>																
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
8.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif				
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																

9.	<b>HASIL KERJA</b>	<p>9.1. Pemimpinan, pengawasan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kerja sama serta koordinasi penyelenggaraan penanggulangan bencana</p> <p>9.2. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>9.3. Pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar</p> <p>9.4. Pengawasan dan pemotivasian bawahan dalam pelaksanaan tugas agar di peroleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi</p> <p>9.5. Pembelajaran, penelaahan peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan</p> <p>9.6. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program administrasi pelayanan perkantoran</p> <p>9.7. Penyelenggaraan koordinasi program sarana dan prasarana aparatur</p> <p>9.8. Penyelenggaraan koordinasi program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</p> <p>9.9. Penyelenggaraan koordinasi peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</p> <p>9.10. Penyelenggaraan koordinasi pencegahan dini dan penanggulangan korban bencana alam</p> <p>9.11. Penyelenggaraan koordinasi program penanggulangan bencana berbasis masyarakat dan melaksanakan sosialisasi menghadapi bencana</p> <p>9.12. Penyelenggaraan koordinasi dan menetapkan pelaksanaan sosialisasi penanggulangan bencana di sekolah</p> <p>9.13. Penetapan kebijaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat tepat dan efektif dan efisien</p> <p>9.14. Penetapan kebijaksanaan tanggap darurat di daerah terkena bencana</p> <p>9.15. Penetapan kebijaksanaan penilaian kerusakan dan kerugian akibat bencana</p>																		
10.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<p>10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana</p> <p>10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja</p> <p>10.4. Peningkatan disiplin kerja bawahan</p>																		
11.	<b>WEWENANG</b>	<p>11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>11.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																		
12.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1" data-bbox="344 1115 1544 1339"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1115 395 1160">NO</th> <th data-bbox="395 1115 743 1160">Jabatan</th> <th data-bbox="743 1115 1177 1160">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1177 1115 1544 1160">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1160 395 1227">1.</td> <td data-bbox="395 1160 743 1227">Bupati</td> <td data-bbox="743 1160 1177 1227">Kabupaten Malang</td> <td data-bbox="1177 1160 1544 1227">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1227 395 1272">2.</td> <td data-bbox="395 1227 743 1272">Eselon II B</td> <td data-bbox="743 1227 1177 1272">Kabupaten Malang</td> <td data-bbox="1177 1227 1544 1272">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1272 395 1339">3.</td> <td data-bbox="395 1272 743 1339">Eselon III terkait</td> <td data-bbox="743 1272 1177 1339">Badan Penanggulangan Bencana Daerah</td> <td data-bbox="1177 1272 1544 1339">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Bupati	Kabupaten Malang	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon II B	Kabupaten Malang	Koordinasi	3.	Eselon III terkait	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Bupati	Kabupaten Malang	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Eselon II B	Kabupaten Malang	Koordinasi																	
3.	Eselon III terkait	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13.	<b>KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>	<table border="1" data-bbox="344 1355 1544 1603"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1355 395 1400">NO</th> <th data-bbox="395 1355 997 1400">Aspek</th> <th data-bbox="997 1355 1544 1400">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1400 395 1444">1.</td> <td data-bbox="395 1400 997 1444">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="997 1400 1544 1444">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1444 395 1489">2.</td> <td data-bbox="395 1444 997 1489">Suhu</td> <td data-bbox="997 1444 1544 1489">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1489 395 1534">3.</td> <td data-bbox="395 1489 997 1534">Udara</td> <td data-bbox="997 1489 1544 1534">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1534 395 1579">4.</td> <td data-bbox="395 1534 997 1579">Penerangan</td> <td data-bbox="997 1534 1544 1579">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1579 395 1603">5.</td> <td data-bbox="395 1579 997 1603">Suara</td> <td data-bbox="997 1579 1544 1603">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	<b>RESIKO BAHAYA</b>	<table border="1" data-bbox="344 1612 1544 1700"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1612 395 1657">NO</th> <th data-bbox="395 1612 1544 1657">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1657 395 1700">1.</td> <td data-bbox="395 1657 1544 1700">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	<b>SYARAT JABATAN</b>	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : IV/b (Pembina Tk.I) Tertinggi : IV/e (Pembina Utama)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : S1 Tertinggi : S2</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 13.5.2 Teknis : -</p>																		

15.4. Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda
15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
15.7. Bakat Kerja	<p>15.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>15.7.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>15.7.3. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat</p> <p>15.7.4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>15.7.5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat</p> <p>15.7.6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>15.7.7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>15.7.8. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
	Lainnya -
15.8. Tempramen Kerja	<p>15.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>15.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>15.7.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
	Lainnya -
15.9. Minat Kerja	<p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p>
	Lainnya -

		<p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>15.7.2. O0 : Menasehati</p> <p>15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
16.	<b>PRESTASI YANG DIHARAPKAN</b>	<p>16.1 Pemimpinan, pengawasan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kerja sama serta koordinasi penyelenggaraan penanggulangan bencana terlaksana dengan baik</p> <p>16.2 Tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar terlaksana dengan baik</p> <p>16.4 Pengawasan dan pemotivasian bawahan dalam pelaksanaan tugas agar di peroleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Pempelajaran, penelaahan peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program administrasi pelayanan perkantoran terlaksana dengan baik</p> <p>16.7 Penyelenggaraan koordinasi program sarana dan prasarana aparatur terlaksana dengan baik</p> <p>16.8 Penyelenggaraan koordinasi program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur terlaksana dengan baik</p> <p>16.9 Penyelenggaraan koordinasi peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan terlaksana dengan baik</p> <p>16.10 Penyelenggaraan koordinasi pencegahan dini dan penanggulangan korban bencana alam terlaksana dengan baik</p> <p>16.11 Penyelenggaraan koordinasi program penanggulangan bencana berbasis masyarakat dan melaksanakan sosialisasi menghadapi bencana terlaksana dengan baik</p> <p>16.12 Penyelenggaraan koordinasi dan menetapkan pelaksanaan sosialisasi penanggulangan bencana di sekolah terlaksana dengan baik</p> <p>16.13 Penetapan kebijaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat tepat dan efektif dan efisien tersusun dengan baik</p> <p>16.14 Penetapan kebijaksanaan tanggap darurat di daerah terkena bencana tersusun dengan baik</p> <p>16.15 Penetapan kebijaksanaan penilaian kerusakan dan kerugian akibat bencana tersusun dengan baik</p>
17.	<b>BUTIR INFORMASI LAIN</b>	

\_\_\_\_\_ 20\_\_

**Yang Membuat,  
KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN  
BENCANA DAERAH**

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 1.03.1.3507206.1  
 Nama Jabatan : KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
 Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan tugas penanggulangan bencana dan pencegahan bencana di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Malang a. memimpin, mengawasi, membina, mengendalikan dan melaksanakan kerja sama serta koordinasi atas penyelenggaraan penanggulangan bencana; b. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Kete
1	2	3	4	5	6	7	
1	Menyelenggarakan koordinasi peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Berkas	240	6.600 menit	5.760	0,0727	
2	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	240	1.650 menit	23.040	0,2909	
3	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar	Kegiatan	120	6.600 menit	1.440	0,0182	
4	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas agar di peroleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi	Kegiatan	240	6.600 menit	5.760	0,0727	
5	Mempelajari,menelaah peraturan Perundang-undangan,petunjuk pelaksanaan	Kegiatan	150	6.600 menit	1.800	0,0227	
6	Memimpin,mengawasi,membina,mengendalikan dan melaksanakan kerja sama serta koordinasi penyelenggaraan penanggulangan bencana	Kegiatan	360	6.600 menit	8.640	0,1091	
7	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program administrasi pelayanan perkantoran	Berkas	360	6.600 menit	12.960	0,1636	
8	Menetapkan kebijaksanaan penilaian kerusakan dan kerugian akibat bencana	Berkas	150	6.600 menit	1.800	0,0227	
9	Menetapkan kebijaksanaan tanggap darurat di daerah terkena bencana	Berkas	180	6.600 menit	2.160	0,0273	
10	Menyelenggarakan koordinasi dan menetapkan pelaksanaan sosialisasi penanggulangan bencana di sekolah	Berkas	120	6.600 menit	1.440	0,0182	
11	Menyelenggarakan koordinasi program penanggulangan bencana berbasis masyarakat dan melaksanakan sosialisasi menghadapi bencana	Berkas	150	6.600 menit	1.800	0,0227	
12	Menyelenggarakan koordinasi pencegahan dini dan penanggulangan korban bencana alam	Berkas	150	6.600 menit	1.800	0,0227	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Kete
1	2	3	4	5	6	7	
13	Menyelenggarakan koordinasi program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Berkas	240	6.600 menit	5.760	0,0727	
14	Menyelenggarakan koordinasi program sarana dan prasarana aparatur	Berkas	240	6.600 menit	5.760	0,0727	
15	Menetapkan kebijaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat tepat dan efektif dan efisien	Berkas	180	6.600 menit	2.160	0,0273	
<b>Jumlah</b>						<b>1.0362</b>	